



## **ESTUDIO TECNICO**

**ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA (NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO) Y EXPERIENCIA DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.**

**SECRETARIA GENERAL  
Dirección de Talento Humano**

**Yopal, Octubre 2023**



## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION.....	4
MISION.....	4
VISION.....	4
1. OBJETIVOS.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL.....	5
4. ANTECEDENTES.....	5
4.1 Estructura Administrativa.....	5
4.2. Actualizaciones al Manual de Funciones.....	7
4.3. Comparativo Planta de empleos años 2016 y 2022.....	9
5. JUSTIFICACIÓN.....	10
6. ACTUALIZACION Y MODIFICACION MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.....	11
6.1. Recolección de información:.....	12
6.2. Conformación y organización del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.....	12
6.3. Diseño de las fichas del Manual de Especifico de Funciones y Requisitos y Competencias Laborales.....	12
6.4. Actualización de las fichas o matrices de empleos.....	14
6.4.1. Propósito Principal.....	17
6.4.2. Descripción de las Funciones Esenciales:.....	17
6.4.3. Competencias funcionales.....	19
6.4.3.1 Conocimientos Básicos o Esenciales por niveles:.....	20
6.5. Competencias Comportamentales.....	21
6.5.1. Competencias Comportamentales:.....	22
6.6. Formación Académica (NBC) y Experiencia.....	23
6.7. EQUIVALENCIAS:.....	28
7. MAPA DE PROCESOS.....	31
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	31
9. MECI A MIPG.....	41



10. PROCESO DE EMPLEOS POR CONCURSO .....	42
11. SOCIALIZACIÓN.....	43
Anexo 1. Matriz General de Experiencia por nivel jerárquico.....	44
Anexo 2. Cronograma de Trabajo - Actas de reunión.....	55
Anexo 3. Cronograma de Trabajo 2023- Actas de reunión.....	60
Anexo 4. Registro Fotográfico de mesas de trabajo .....	62
Anexo 5. Matriz General de Requisitos de Formación Académica y Experiencia por dependencias.....	68



## PRESENTACION

La Gobernación de Casanare, a través de la Secretaria General y la Dirección de Talento Humano, en virtud de las funciones de organización institucional y atendiendo la necesidad de la efectiva prestación del servicio, se dispone a realizar el estudio técnico para la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en el contexto de los principios que rigen la función administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política : igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación, coordinación administrativa y la desconcentración de funciones.

En la dinámica de éste compromiso institucional, la Administración identificará cada una de sus necesidades funcionales con el fin de promover un proceso de transformación y organización en la gestión pública, permitiendo cumplir con los requerimientos que buscan el mejoramiento continuo de la Administración Pública; contando con un Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, que permita dinamizar la actuación de la entidad, materializando el deber misional a través de su participación en el desarrollo de los procesos y procedimientos en el contexto del modelo integrado de planeación y gestión con el fin de responder a las demandas de la comunidad y así mismo afrontar los retos de desarrollo del Departamento de Casanare.

Con el presente Estudio Técnico, la Administración Departamental, busca contar con un Manual de Funciones más apropiado a las necesidades de la gestión pública, que permita definir claramente las funciones de cada empleo, enfocado a los planes, programas y proyectos de la Entidad y permitiendo que sean atendidos de manera eficiente los distintos desafíos de la comunidad casanareña. En este sentido, la Administración departamental propone con este estudio técnico actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales dentro del marco de los principios constitucionales y legales.

### MISION.

*“Como entidad territorial, la Gobernación de Casanare, está orientada al cumplimiento de los fines del Estado, a través de robustos procesos de planificación y participación, que impulsen el desarrollo económico y social del Departamento.”* (Reso.No.0017- Feb.15.2021)

### VISION.

*“La Gobernación de Casanare en el año 2030 será una entidad más eficiente en la gestión y ejecución de la inversión pública, basada en un modelo de gobierno innovador e incluyente que propenderá por la participación, la equidad, la productividad, prestando bienes y servicios que garanticen el desarrollo, crecimiento social, sostenibilidad y prosperidad del Departamento.”* (Reso.No.0017- Feb.15.2021).



## 1. OBJETIVOS

- Contar con una herramienta para la gestión del talento humano que facilite los procedimientos de vinculación, permanencia y evaluación de los empleados de la planta de personal de la Administración Departamental.
- Determinar las funciones y competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la planta del personal de la Administración Departamental, en cada uno de los niveles jerárquicos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
- Especificar los requerimientos para el desempeño de los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental, en términos de conocimientos básicos esenciales, competencias laborales, formación y experiencia, determinando los núcleos básicos del conocimiento – NBC, para cada empleo en cumplimiento con la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE.

El manual de funciones de la planta de personal de la Administración Departamental, aplica a los empleos de los niveles jerárquicos de la planta de personal de la Entidad.

## 3. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL.

La responsabilidad estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas tecnológicas, permitiendo su trazabilidad y fácil consulta.

## 4. ANTECEDENTES.

### 4.1 Estructura Administrativa.

Mediante Ordenanza No. 006 de julio 11 de 2019, se estableció la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se fijaron las funciones generales de sus dependencias, la cual fue reglamentada a través del Decreto Departamental 0323 de 2019, así:

#### 1. Despacho del Gobernador

- 1.1. Secretaria privada.
- 1.2. Oficina Asesora Jurídica
- 1.3. Oficina de Defensa Judicial
- 1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.5. Oficina de Control Interno de Gestión



- 1.6. Oficina Asesora de comunicaciones
- 1.7. Dirección Departamental de Cultura y Turismo

## **2. Secretaría General**

- 2.1. Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones, TIC
- 2.2. Dirección de servicios Administrativos
- 2.3. Dirección de Talento Humano

## **3. Secretaría de Hacienda**

- 3.1. Dirección de Rentas
- 3.2. Dirección de Presupuesto
- 3.3. Dirección de Tesorería
- 3.4. Dirección de Contabilidad
- 3.5. Dirección de Cobro Coactivo

## **4. Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana**

- 4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario
- 4.2. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- 4.3. Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres.

## **5. Secretaría de Infraestructura**

- 5.1. Dirección de Programación
- 5.2. Dirección de Construcciones
- 5.3. Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad.

## **6. Secretaría de Integración, Desarrollo Social y Mujer.**

- 6.1 Dirección de inclusión y Desarrollo Social
- 6.2 Dirección de Vivienda

## **7. Secretaría de Educación**

- 7.1. Dirección de calidad Educativa
- 7.2. Dirección de cobertura Educativa
- 7.3. Dirección Administrativa

## **8. Secretaría de Salud**

- 8.1. Dirección Administrativa y Financiera.
- 8.2. Dirección de Salud Pública
- 8.3. Dirección de Seguridad Social y Garantía de la Calidad.

## **9. Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.**

- 9.1. Dirección Empresarial
- 9.2. Dirección de Desarrollo Rural.
- 9.3. Dirección de Medio Ambiente.

## **10. Departamento Administrativo de Planeación**

- 10.1, Dirección de Política sectorial
- 10.2. Dirección de Banco de programas y proyectos

#### 4.2. Actualizaciones al Manual de Funciones.

Mediante Resoluciones N° 0409 del 19 de junio de 2015 y N° 0427 del 25 de junio de 2015, se expidieron los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las plantas de personal de la Administración Central y Secretaría de Salud respectivamente, los cuales han sido modificados en el transcurso del tiempo a la fecha.

A continuación, se relacionan los actos administrativos modificatorios de los Manuales Específicos de funciones Competencias Laborales citados, así:

AÑO	ACTOS ADMINISTRATIVOS MODIFICATORIOS
2015	Resolución No. 0683 de octubre 7
	Resolución No. 0774 de junio 25
	Resolución No.929 de diciembre 28
	Resolución No.930 de diciembre 28
2016	Resolución No. 0026 de enero 12
2017	Resolución No. 0074 de marzo 1
	Resolución No.0368 de octubre 17
	Resolución No.04477 de diciembre 28
2018	Resolución No.0166 de agosto 17
	Resolución No.0278 de diciembre 14
2019	Resolución No.007 de enero 15
	Resolución No.0031 de febrero 4
	Resolución No.0195 de septiembre 16
	Resolución No. 0274 de diciembre 16
	Resolución No. 0279 de diciembre 24
	Resolución No.0288 de diciembre 31
2020	Resolución No.0052 de mayo 19
	Resolución No.0094 de agosto 10
	Resolución No.0149 de diciembre 4

Ficha o matriz Manual de Funciones:

El actual Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, contenido en las resoluciones precitadas, contiene las fichas de las funciones sin actualizar, conforme lo establece el Decreto 815 de 2018 en su ARTÍCULO 2.2.4.10, y la Guía para elaborar Manual de Funciones del Departamento Administrativo de la Funciones Publica, como se evidencia de manera general en siguiente anexo:



Ficha actual de Nivel Directivo, Asesor, Profesional:

DG003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho Gobernador	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la cooperación técnica internacional y del sector hidrocarburos, mediante la identificación de programas y proyectos de cooperación internacional y del área minero energético, petróleo y gas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de apoyo a la gestión de los programas y proyectos de cooperación internacional y del sector minero energético, petróleo y gas, presentados por el Departamento ante Organismos y las Agencias de Cooperación Internacional, entidades del Gobierno Nacional, Empresa Privada, relacionados con el tema.</li> <li>Proyectar las consultas asignadas por el Gobernador del departamento, relacionadas con temas de cooperación internacional y del sector minero energético, petróleo y gas.</li> <li>Formular los proyectos departamentales que estén orientados a generar ingresos y mejorar la calidad de vida de la población del Departamento y que sean susceptibles de cooperación técnica y financiera, en coordinación con las diferentes entidades Departamentales, Regionales y Locales.</li> <li>Formular y diligenciar los formatos para la presentación de propuestas de proyecto solicitados por Gobiernos Extranjeros, Organismos y Agencias de Cooperación Internacional.</li> <li>Apoyar las mesas de trabajo, reuniones y eventos con entes, agencias, entidades y empresas nacionales e internacionales para la coordinación y puesta en marcha de iniciativas de cooperación y del sector minero energético, petróleo y gas.</li> <li>Formular proyectos del sector minero energético, petróleo y gas, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo y demás instrumentos de Planificación Institucional.</li> <li>Brindar apoyo y asistencia técnica para solucionar las inquietudes relacionadas con el sector minero-energético, petróleo y gas.</li> <li>Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.</li> <li>Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Control -MIPG del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control y del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG, del despacho del Gobernador, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.</li> <li>Asesorar en el proceso contractual, incluyendo términos, condiciones, y en la supervisión de los contratos y convenios correspondientes a los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la dependencia.</li> <li>Asesorar en el diseño, formulación, adopción y promoción de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el departamento.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de planes y programas.</li> <li>Sistemas de Control.</li> <li>Gestión de Calidad.</li> <li>Normas de Presupuesto, Contratación Pública y Control Interno.</li> <li>Formulación, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Estadística y afines, y Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Ficha actual del nivel técnico y asistencial:

DG004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de soporte técnico y administrativo del área, recopilar y procesar información para el desarrollo de los procedimientos estratégicos de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y procesar la información necesaria para la elaboración de documentos e informes del despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Elaborar actos administrativos como decretos, resoluciones y demás documentos requeridos por el superior inmediato a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar la gestión documental y controlar el archivo físico para salvaguardar la información y suministrarla de acuerdo con los requerimientos de la entidad, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>4. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el superior inmediato en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>5. Atender al público en general sobre temas específicos y servicios que presta la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de gestión documental institucional.</li> <li>2. Informática Básica.</li> <li>3. Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso de archivística o secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

#### 4.3. Comparativo Planta de empleos años 2016 y 2022.

Desde el año 2015, fecha en la cual se elaboró el estudio técnico para el rediseño institucional, el cual contenía la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, hasta el año 2022, la planta de empleos ha tenido una dinámica activa, en la cual se han creado nuevos empleos, realizado traslados y encargos entre las diferentes dependencias de la Administración Departamental, lo cual ha generado cambios en el posicionamiento de los empleados y por ende el desarrollo de sus funciones. Ésta situación se refleja en el siguiente cuadro comparativo:



PLANTA DE PERSONAL 2016 (Fuente: Archivo Dirección de Talento Humano)		PLANTA DE PERSONAL 2022 (Fuente: PLAN PREVISION TALENTO HUMANO 2022)	
No. Empleos	NIVEL	No. Empleos	NIVEL
38	DIRECTIVO	42	DIRECTIVO
16	ASESOR	16	ASESOR
93	PROFESIONAL	103	PROFESIONAL
93	TECNICO	93	TECNICO
70	ASISTENCIAL	82	ASISTENCIAL
<b>309</b>	<b>TOTAL EMPLEOS PUBLICOS</b>	<b>336</b>	<b>TOTAL EMPLEOS PUBLICOS</b>
41	TRABAJADORES OFICIALES	34	TRABAJADORES OFICIALES
<b>350</b>	<b>TOTAL EMPLEOS DE PLANTA</b>	<b>370</b>	<b>TOTAL EMPLEOS DE PLANTA</b>

## 5. JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 122, señala que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.*

La Ley 909 de 2004, *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* en su Artículo 19 establece que *“el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendido como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.*

El diseño de cada empleo debe contener: la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido de los empleos de la planta de personal vigente.

El Decreto Ley 785 de 2005, *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”* señala en su Artículo 2 que: *“Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.”*

Así mismo el Artículo 13 del citado Decreto Ley, establece las *“Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que*



*expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos...*

De otra parte el Decreto 1083 de 2015, Capítulo 6 MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, Artículo 2.2.2.6.1 Expedición, cita que: *“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.”*

La Ley 909 de 2004 *“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, establece: *“ARTÍCULO 2. Principios de la función pública (...)*

*“3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:*

*a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;*

*b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley; (...)*. (Subrayado fuera de texto)

En consecuencia, el representante legal de la entidad, el Gobernador del Departamento, es quien tiene la competencia para establecer, adicionar, actualizar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el ente territorial, Departamento de Casanare; no obstante, la responsabilidad funcional para actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales recae en el área de Talento Humano; dado que la actualización implica adicionar funciones, modificar requisitos y núcleos básicos del conocimiento, entre otros contenidos, en la matriz o ficha del manual.

## **6. ACTUALIZACION Y MODIFICACION MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

Con el propósito de verificar el estado actual del Manual de Funciones y Competencias laborales en lo que respecta a su legalidad y efectividad administrativa, se definieron fuentes de información, tales como la guía del Departamento Administrativo de la función Pública - DAFP, denominada Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales año 2018, y la normatividad vigente, leyes y decretos



reglamentarios, las cuales constituyen los insumos para justificar los cambios propuestos en el presente estudio técnico.

Así mismo, se verificaron los procesos y procedimientos administrativos, los cuales constituyen la base del que hacer de las actuaciones de la administración para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Una vez cotejado el texto del manual, se realizó el trabajo de campo que consistió en hacer mesas de trabajo con cada una de las dependencias y sus Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores, Asesores, Profesionales, Técnicos y personal del nivel asistencial, con el fin de analizar y concertar las funciones de cada empleo; y como resultado se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Departamental establecido mediante las Resoluciones N° 0409 del 19 de junio de 2015 y N° 0427 del 25 de junio de 2015 y sus modificaciones y adiciones, de acuerdo con la normatividad vigente y la Guía Guía para elaborar Manual de Funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### **6.1. Recolección de información:**

Para el cumplimiento de este proceso y en aras de una participación efectiva por parte de los funcionarios de planta de la Administración Departamental, se realizaron mesas de trabajo en cada una de las dependencias, con los funcionarios del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, trabajo de campo que consistió en la recolección de información real, objetiva y ajustada a los procesos y procedimientos, y la normatividad vigente; ejercicio que permitió el análisis, concertación y validación de las funciones de cada empleo, plasmadas en el presente Manual.

Para validar las funciones de los empleos, se elaboraron 69 actas de mesas de trabajo, realizadas con los empleados, las cuales hacen parte integral del presente estudio técnico. Ejercicio que demuestra que éstas son producto del trabajo en conjunto.

### **6.2. Conformación y organización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.**

El Manual se organizó atendiendo lo dispuesto en la Ordenanza No. 006 de 2019 y el Decreto reglamentario No. 323 de 2019, actos administrativos por medio de los cuales se establece la estructura administrativa de la Gobernación de Casanare y se señalan las funciones de sus dependencias y empleos del nivel directivo respectivamente.

### **6.3. Diseño de las fichas del Manual de Específico de Funciones y Requisitos y Competencias Laborales.**

El Decreto 815 de 2018 Título 4, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y en especial en lo que corresponde

a los manuales de funciones, el artículo 2.2.4.10, cita: “*Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional*”, actualización que se define en cada una de las fichas del Manual que se presenta.

En este proceso de actualización del Manual Específico De Funciones y Competencias Laborales para la planta de personal de la Gobernación de Casanare, y con el único propósito de cumplir a cabalidad con la normatividad y guías definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adecúa el Manual de Funciones en la descripción de cada uno de sus empleos, conforme a lo dispuesto en la “Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Versión 2” expedida por el DAFP en el mes de abril de 2018. Dicha guía de acuerdo con el DAFP, tiene como fin apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano, para una adecuada operación y ejecución de los procesos de la organización.

Así mismo, la citada Guía indica que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales debe contener en cada ficha la siguiente información:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Competencias Comportamentales.
5. Requisitos de formación académica (NBC) y experiencia.

Por lo anterior, éstas se acogen de manera puntual y se aplican a cada una de las descripciones de las fichas de los empleos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que pertenecen a la Planta de Personal de la Administración Central del departamento de Casanare, manteniendo los numerales así:

- I. Identificación del Empleo
- II. Área Funcional
- III. Propósito Principal
- IV. Descripción de las Funciones Esenciales
- V. Conocimientos Básicos Esenciales
- VI. Competencias Comportamentales
- VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
- VIII. Equivalencias.



Nivel Directivo, Asesor y Profesional:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar acciones para la planeación, implementación y seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y procesos asignados por el Gobernador.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo a la gestión para establecer relaciones con entidades públicas, privadas, Organismos y Agencias de Cooperación Internacional tendientes al desarrollo de los sectores productivos y empresariales en el marco del Plan de Desarrollo</li> <li>2. Apoyar las actividades para la realización de mesas de trabajo, reuniones y eventos con entidades gubernamentales, agencias, entidades y empresas nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos del Gobernador.</li> <li>3. Apoyar la formulación de proyectos del sector minero energético, petróleo y gas, en cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo y demás instrumentos de Planificación Institucional.</li> <li>4. Elaborar respuestas a consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador.</li> <li>5. Realizar actividades para la formulación de proyectos departamentales orientados a generar ingresos y mejorar la calidad de vida de la población del Departamento, susceptibles de cooperación técnica y financiera, en coordinación con las diferentes entidades Departamentales, Regionales y Locales.</li> <li>6. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos de competencia del Despacho, designados por el jefe inmediato de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar actividades de apoyo a la gestión para establecer relaciones con entidades públicas, privadas, Organismos y Agencias de Cooperación Internacional tendientes al desarrollo de los sectores productivos y empresariales en el marco del Plan de Desarrollo</li> <li>8. Apoyar las actividades para la realización de mesas de trabajo, reuniones y eventos con entidades gubernamentales, agencias, entidades y empresas nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos del Gobernador.</li> <li>9. Apoyar la formulación de proyectos del sector minero energético, petróleo y gas, en cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo y demás instrumentos de Planificación Institucional.</li> <li>10. Elaborar respuestas a consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador.</li> <li>11. Realizar actividades para la formulación de proyectos departamentales orientados a generar ingresos y mejorar la calidad de vida de la población del Departamento, susceptibles de cooperación técnica y financiera, en coordinación con las diferentes entidades Departamentales, Regionales y Locales.</li> <li>12. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos de competencia del Despacho, designados por el jefe inmediato de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>13. Elaborar los documentos necesarios para demostrar la gestión de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>14. Realizar las actividades relacionadas con el proceso contractual que le sean asignados en desarrollo de las competencias del Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>15. Proyectar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legales, conforme al procedimiento establecido en la Entidad.</li> <li>16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento, a la transparencia y acceso a la información en temas propios de la dependencia.</li> </ol>	

17. Realizar acciones para la implementación de los lineamientos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Departamental.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Régimen Departamental.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Gestión del presupuesto público.
5. Gobierno, planificación y desarrollo.
6. Formulación y evaluación de políticas públicas.
7. Normatividad de presupuesto y contratación pública.
8. Políticas Públicas.
9. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental de la vigencia.
10. Gerencia pública.
11. Relacionamiento con la ciudadanía.
12. Ley General de Archivo.
13. Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
14. Código de Integridad.
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al Cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	AREA DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines; Derecho y afines; o Ciencias Políticas, Relaciones internacionales y afines; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Administración; o Economía; o Estadística y afines.	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Ciencias sociales y humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Las equivalencias para este empleo son las establecidas en la normatividad vigente.



Técnico Administrativo 367-02

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Hacienda – Dirección de Rentas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar apoyo técnico, administrativo u operativo para la gestión de las actividades y cumplimiento de las funciones de la Dirección de Rentas, conforme con los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos objeto del impuesto de registro departamental, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar la verificación y liquidación del impuesto de registro departamental y generar el recibo de pago en el aplicativo establecido para tal fin, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>3. Organizar en archivo magnéticos los actos liquidados y remitir al área de fiscalización tributaria de la Dirección de Rentas, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>4. Verificar y aprobar las liquidaciones realizadas por las diferentes notarías que integran el proyecto de ventanilla única de registro inmobiliario "VUR", de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios tecnológicos y plataformas dispuestos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Atender a los usuarios internos y externos que requieran la información pertinente y permitida a través de los diferentes canales de comunicación.</li> <li>7. Colaborar en la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados por el jefe inmediato.</li> <li>8. Apoyar la organización, preservación y control del archivo de Gestión de la dependencia para su transferencia documental, de acuerdo con la Tabla de Retención documental aplicable.</li> <li>9. Contribuir en las actividades de gestión del conocimiento, transparencia y acceso a la información en temas propios de la dependencia.</li> <li>10. Suministrar información asociada con los lineamientos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de competencia de la dependencia.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto Tributario</li> <li>2. Estatuto Rentas Departamental</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Protocolo de Atención a Ciudadano</li> <li>5. Código de Integridad.</li> <li>6. Modelo Integrado en Planeación y Gestión – MIPG</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>



6. Adaptación al Cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller y Título técnico profesional o técnico laboral por competencias, o Formación en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Contaduría; o Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Las equivalencias para este empleo son las establecidas en la normatividad vigente.	

#### 6.4.1. Propósito Principal:

El propósito principal del empleo, obedece a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.4 Decreto 815 de 2018, el cual dispone que: *“Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece”...*

En cumplimiento de la normatividad y el proceso de actualización del manual, se realizó revisión con los empleados por nivel jerárquico, el propósito principal del empleo, el cual fue modificado en cada de una de las matrices o fichas de los empleos.

#### 6.4.2. Descripción de las Funciones Esenciales:

Las funciones esenciales, las define el artículo 2.2.4.4 Decreto 815 de 2018, el cual establece: *“Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo”.*

Además de las funciones esenciales del empleo, se agregaron funciones de acuerdo con los procesos y procedimientos transversales, tales como implementar las políticas de MIPG, gestión documental, atención al ciudadano y trámites, adquisición de bienes y servicios entre otros, por nivel jerárquico, como se presenta a continuación:

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso contractual de competencia de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.</li> <li>3. Coordinar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legales, conforme al procedimiento establecido en la Entidad.</li> </ol>

4. Coordinar la organización, preservación y control del archivo de Gestión de la dependencia para las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable, en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
5. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento, a la transparencia y acceso a la información en temas propios de la dependencia.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
7. Implementar y mantener las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### **NIVEL ASESOR**

1. Asesorar la formulación, actualización y seguimiento de los procesos administrativos de la Dependencia, de conformidad con la normativa legal vigente.
2. Asesorar las actividades relacionadas con el proceso contractual de competencia de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
4. Proyectar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y denuncias asignados por el jefe inmediato, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
5. Contribuir en la organización, preservación y control del archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento, a la transparencia y acceso a la información en temas propios de la dependencia.
7. Promover la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### **NIVEL PROFESIONAL**

1. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos de competencia de la dependencia, designados por el jefe inmediato de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar documentos necesarios para demostrar la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar las actividades relacionadas con el proceso contractual que le sean asignados en desarrollo de las competencias de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y denuncias de competencia de la dependencia, dentro de los términos legales, conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
5. Realizar acciones para la organización, preservación y control del archivo de Gestión de su competencia para la respectiva transferencia documental de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable, en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento, a la transparencia y acceso a la información en temas propios de la dependencia.
7. Realizar acciones para la implementación de los lineamientos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad

de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Departamental.

9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### **NIVEL TECNICO**

1. Mantener actualizada la información en los diferentes medios tecnológicos y plataformas dispuestos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Atender a los usuarios internos y externos que requieran la información pertinente y permitida a través de los diferentes canales de comunicación.
3. Colaborar en la elaboración de informes y documentos de competencia de la dependencia, que le sean asignados por el jefe inmediato.
4. Apoyar la organización, preservación y control del archivo de Gestión de la dependencia para su transferencia documental, de acuerdo con la Tabla de Retención documental aplicable.
5. Contribuir en las actividades de gestión del conocimiento, transparencia y acceso a la información en temas propios de la dependencia.
6. Suministrar información asociada con los lineamientos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de competencia de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **NIVEL ASISTENCIAL**

1. Realizar la organización, preservación y control del archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención documental aplicable y la Ley General de Archivo.
2. Suministrar información asociada con los lineamientos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de competencia de la dependencia.
3. Colaborar en las actividades de gestión del conocimiento, transparencia y acceso a la información en temas propios de la dependencia.
4. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

### **6.4.3. Competencias funcionales:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018: *“Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: 1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones. 2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo. 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia. 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.”*

En este aspecto se realizó revisión con los empleados de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial el contenido de las matrices o fichas de los empleos, en lo que respecta a los conocimientos básicos, criterios y contextos y en especial en la



actualización del marco normativo debido a los cambios que se han suscitado desde el año 2015 a la fecha.

A continuación se presenta relación de manera general por niveles:

#### 6.4.3.1 Conocimientos Básicos o Esenciales por niveles:

##### **NIVEL DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL (Selección por competencia de funciones)**

1. Básicos sobre Administración de Fondos y Recursos en Salud.
2. Básicos sobre la prestación de servicios en salud.
3. Código Nacional de Tránsito.
4. Constitución Política.
5. Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo.
6. Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo.
7. Derecho Constitucional
8. Epidemiología.
9. Formulación de planes y proyectos de Programación de infraestructura.
10. Formulación y ejecución de proyectos educativos.
11. Formulación y evaluación de políticas públicas.
12. Gerencia pública.
13. Gestión del presupuesto público.
14. Gestión y evaluación de proyectos.
15. Gobierno, planificación y desarrollo.
16. Inspección, Vigilancia y Control en salud.
17. Ley 115 de 1994 y aquellas que la modifiquen.
18. Ley 715 de 2001 y aquellas que la modifiquen.
19. Ley General de Educación.
20. Manual de Interventoría de la Entidad.
21. Marco fiscal a mediano plazo.
22. Marco Normativo relacionado con ETV
23. Normas de carrera administrativa y empleo público.
24. Normas de seguridad vial.
25. Normas de transporte de tránsito fluvial y terrestre.
26. Normas relacionadas con el aseguramiento.
27. Normas sobre aseguramiento de poblaciones especiales.
28. Normas y especificaciones técnicas de construcción de obras civiles
29. Normatividad de presupuesto y contratación pública.
30. Normatividad de presupuesto y contratación pública.
31. Normatividad en equipamiento municipal.
32. Normatividad en Infraestructura de puentes.
33. Normatividad en planeación, diseño y ejecución de la infraestructura pública.
34. Normatividad en Vías urbanas, secundarias y terciarias.
35. Normatividad sanitaria de consumo de medicamentos y uso de tecnología biomédicas en salud.
36. Plan Decenal de Salud vigente
37. Plan financiero.
38. Planeación de recursos humanos, físicos y financieros.
39. Políticas educativas nacionales.
40. Régimen salarial y prestacional del servidor público.
41. Relacionamiento con la ciudadanía.
42. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
43. Veedurías Ciudadanas

**GENERALES (Para todos los empleos de estos niveles)**

1. Código de Integridad
2. Código General Disciplinario
3. Constitución Política.
4. Formulación y gestión de proyectos
5. Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
6. Ley General de Archivo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Normas de Atención a la Ciudadanía
9. Planeación de procesos.
10. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental de la vigencia.
11. Políticas Públicas.
12. Régimen Departamental.

**NIVEL TECNICO (Selección por competencia de funciones del empleo)**

1. Especificaciones técnicas en obras públicas y transporte
2. Estadística
3. Historias laborales
4. Liquidación de nómina.
5. Manejo cadenas de fríos en biológicos
6. Modelo de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario.
7. Normas de infracciones de tránsito.
8. Normas de tránsito y transporte.
9. Normas y políticas presupuestales.
10. Normatividad de salud pública.
11. Normatividad salarial y prestacional.
12. Plan sectorial de Obras Públicas.
13. Procedimientos presupuestales departamentales.
14. Relacionamiento con la ciudadanía.
15. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**GENERALES (Para todos los empleos de este nivel)**

16. Código de Integridad.
17. Gestión documental y Archivo.
18. Manejo de herramientas de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
19. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
20. Técnicas de lenguaje claro

**NIVEL ASISTENCIAL (Aplica para todos los empleos del nivel)**

1. Código de Integridad.
2. Gestión documental y archivo
3. Manejo de correspondencia.
4. Manejo de herramientas de las tecnologías de la información y las comunicaciones
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Relacionamiento con la ciudadanía.
7. Técnicas de redacción.
8. Técnicas de lenguaje claro

**6.5. Competencias Comportamentales:**

El artículo 2.2.4.6 del Decreto 815 de 2018, dispone: *“Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma*

de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.”

Así mismo, el artículo 2.2.4.7 define las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos así: “Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.”

Al tenor del precepto normativo, se actualizan las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos en las matrices o fichas de los empleos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, así:

### 6.5.1. Competencias Comportamentales:

NIVEL DIRECTIVO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
NIVEL ASESOR	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
NIVEL PROFESIONAL	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
NIVEL TECNICO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
NIVEL ASISTENCIAL	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales



3. Orientación al usuario y ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al Cambio	

### 6.6. Formación Académica (NBC) y Experiencia

En lo referente a la formación académica de los empleos, se hace necesario hacer referencia al artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9 el cual establece: *“Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES,”* tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACION	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

	Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

**Parágrafo 1.** Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

**Parágrafo 2.** Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.

**Parágrafo 3.** En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

**Parágrafo 4.** Los procesos de selección que se encuentran en uso continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos



*manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria.*

De acuerdo con lo citado, el Área de Conocimiento es la agrupación que se hace de los programas académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

Según la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES del Ministerio de Educación Nacional, un área del conocimiento *“es una rama del saber que incluye varios núcleos básicos del conocimiento, que a su vez comprende diferentes titulaciones o profesionales reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Las áreas de conocimiento, según el SNIES, son ocho: 1) Agronomía, Veterinaria y afines, 2) Bellas Artes, 3) Ciencias de la Educación, 4) Ciencias de la Salud, 5) Ciencias Sociales y Humanas, 6) Economía, Administración, Contaduría y afines; 7) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; y 8) Matemáticas y Ciencias Naturales.”*

El Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - es la división o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales. En la actualidad existen 55 núcleos básicos del conocimiento.

El mencionado Decreto 1083 de 2015 dispone que corresponderá a los organismos y entidades verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento – NBC- señalado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En formación académica para los niveles Directivo, Asesor y Profesional, se mantiene el requisito de **Título Profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según la Ley**, en cada una de las fichas de estos empleos según sea el caso.

De acuerdo con lo expuesto, los Núcleos Básicos de Conocimiento–NBC- que comprendan la (s) disciplina (s) académica (s) o profesión (es) deben estar ajustadas al contenido funcional del empleo o al área de desempeño, con lo cual se considera que el espíritu del Decreto 1083 de 2015 es facilitar el ajuste del manual de funciones, para evitar su modificación permanente que implica incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgen nuevas titulaciones que no aparecían en dicho manual.

Para efectos de dar aplicación al contenido normativo expuesto, se realizaron mesas de trabajo con los responsables de los procesos y procedimientos administrativos, con el fin de verificar que las actividades misionales y de apoyo se reflejaban en las funciones de los empleos en todos los niveles jerárquicos, al final del ejercicio, se unificaron criterios y se



definieron los Núcleos Básicos del Conocimiento-NBC de acuerdo con el contenido funcional del área de desempeño.

Con el fin de visibilizar el trabajo realizado, se adjunta al presente estudio el Anexo 1 que forma parte integral del mismo, el cual consiste en la matriz general de experiencia por nivel jerárquico, donde se evidencian inconsistencias en los tiempos de experiencia de algunos empleos, por lo tanto se requiere modificarlos y unificar los tiempos, de modo que exista coherencia con el empleo, el grado, requisitos que se deben cumplir y las funciones esenciales. Por ejemplo: el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 06, en manual vigente (Resol. 409 de 2015) se exige 24 meses de experiencia profesional relacionada y el Profesional Especializado código 222 grado 08 exige también 24 meses de experiencia profesional relacionada.

Para establecer los tiempos de experiencia en la actualización del MEFCL se establecen criterios por orden cronológico por niveles, códigos y grados de mayor a menor desde el nivel Directivo hasta el Nivel Asistencial y teniendo en cuenta la escala de codificación del empleo.

Así mismo, se hace comparación de los tiempos de experiencia entre el Manual vigente y el Manual actualizado, y se define dicha experiencia para cada uno de los empleos según el nivel jerárquico y el grado del empleo, de forma que se mantenga coherencia de la misma entre los grados del mismo nivel e igualmente entre los diferentes niveles de los empleos, como se evidencia en siguiente cuadro:

**COMPARATIVO DE TIEMPOS DE EXPERIENCIA DEL MANUAL VIGENTE CON ACTUALIZACION DEL MANUAL:**

<b>NIVEL JERARQUICO : DIRECTIVO</b>		
DECRETO 1083 DE 2015		
<b>ARTÍCULO 2.2.2.4.2 Requisitos del nivel Directivo</b>		
<b>GRADO</b>	<b>EXPERIENCIA (Actualización Manual)</b>	<b>EXPERIENCIA (Manual vigente)</b>
01	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
09	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>NIVEL JERARQUICO : ASESOR</b>		
DECRETO 1083 DE 2015		
<b>ARTÍCULO 2.2.2.4.3 Requisitos del nivel asesor</b>		
<b>GRADO</b>	<b>EXPERIENCIA (Actualización de Manual)</b>	<b>EXPERIENCIA (Manual vigente)</b>
01	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
02	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

10	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>NIVEL JERARQUICO : PROFESIONAL</b> DECRETO 1083 DE 2015 <b>ARTÍCULO 2.2.2.4.4 Requisitos del nivel profesional</b>		
<b>GRADO</b>	<b>EXPERIENCIA (Actualización Manual)</b>	<b>EXPERIENCIA (Manual vigente)</b>
04	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	12 meses de experiencia profesional relacionada.
05	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.
06	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
07	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
08	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
10	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>NIVEL JERARQUICO : TECNICO</b> DECRETO 1083 DE 2015 <b>ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico</b>		
<b>GRADO</b>	<b>EXPERIENCIA (Actualización Manual)</b>	<b>EXPERIENCIA (Manual vigente)</b>
01	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.  Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
02	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
03	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.  Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
04	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
05	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
06	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con	Quince (15) meses de experiencia relacionada  Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
08	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

10	Treinta (30) meses de experiencia Relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.  Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>NIVEL JERARQUICO : ASISTENCIAL</b> DECRETO 1083 DE 2015 <b>ARTÍCULO 2.2.2.4.6 Requisitos del nivel Asistencial</b>		
GRADO	<b>EXPERIENCIA</b> <i>(Actualización Manual)</i>	<b>EXPERIENCIA</b> <i>(Manual vigente)</i>
02	Doce (12) meses de experiencia laboral.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
04	Catorce (14) meses de experiencia laboral.	Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada.  6 meses de experiencia laboral relacionada.
05	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
06	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
08	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
09	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
10	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.  Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

(Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública.)

Elaboración propia.

Del estudio comparativo de formación académica y experiencia, se observa que no existía orden lógico entre grados y tiempo exigido de experiencia, al igual que núcleos básicos relacionados con el contenido funcional de los empleos. Para ello se unificaron cronológicamente las variables para cada grado y tiempo de experiencia para todos los empleos de la planta de personal, con el fin de lograr coherencia en los requisitos para el desempeño del empleo, de acuerdo con su deber funcional.

Adicionalmente se elaboró la Matriz General de Requisitos Formación Académica (NBC) y experiencia por empleos y por dependencias (Anexo 2) de la *Guía para Establecer o Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública*.

## 6.7. EQUIVALENCIAS:

El Decreto 1083 de 2015, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1.º Parágrafo 1 dispone: “De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para



*los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.”*

De acuerdo con lo citado, se incorporan al texto de las matrices o fichas de empleos el título de equivalencias entre Estudios y Experiencia, para indicar que se aplican para la totalidad de los empleos de la planta de personal, de acuerdo con la normatividad vigente, en la actualidad establecidas en el Decreto 1083 de 2015, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1.º. así:

*“Empleos de los Niveles Directivo, Asesor y Profesional:  
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:*

*Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o*

*Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*

*Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:*

*Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*

*Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

*El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:*

*Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o*

*Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*

*Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.*

*Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.*



*Empleos de los niveles técnico y asistencial:*

*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.*

*Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.*

*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.*

*Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.*

*Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.*

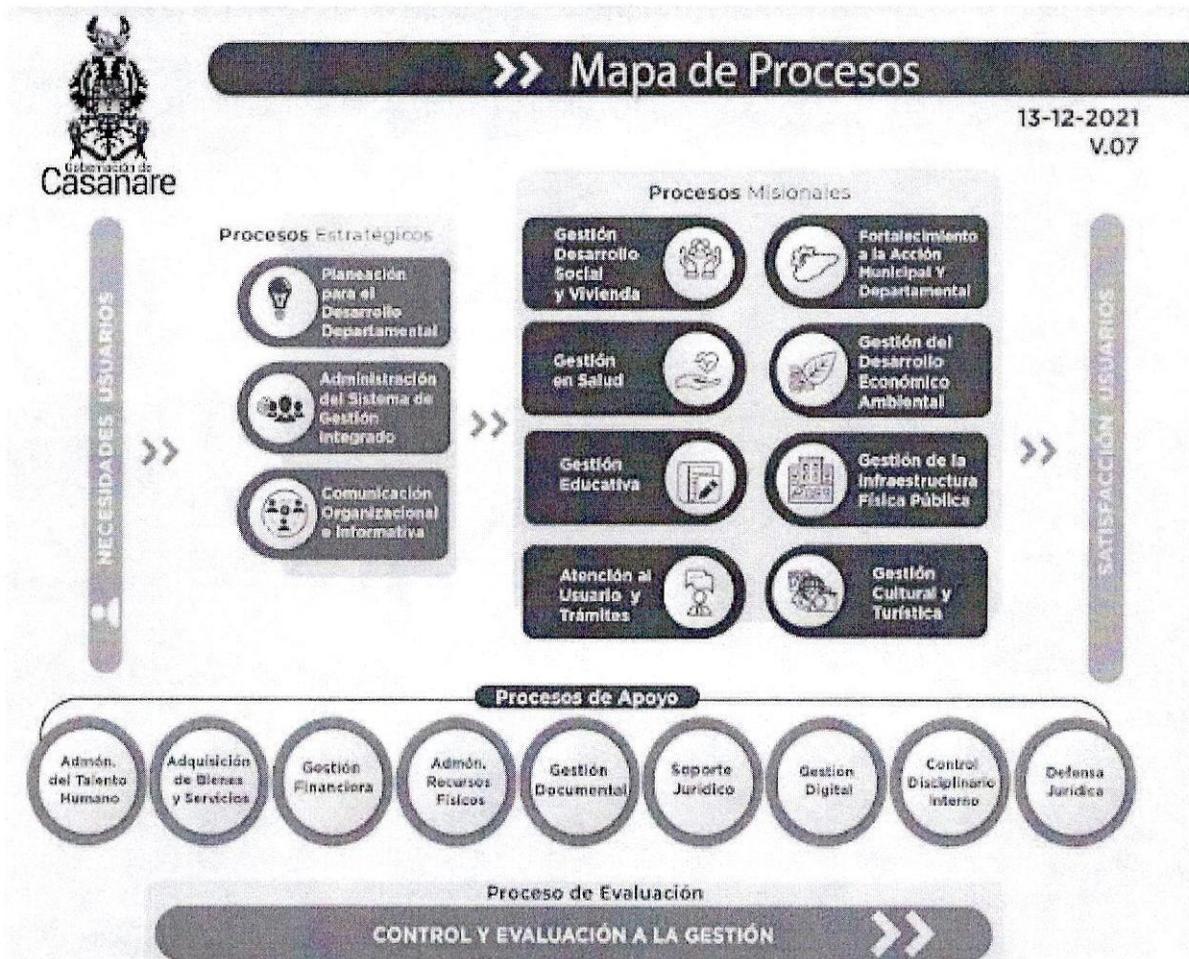
*La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:*

*Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.*

*Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.*

*Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.”*

## 7. MAPA DE PROCESOS



## 8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los procesos y procedimientos administrativos, estratégicos, misionales y de apoyo están establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad, el cual se puede consultar en la página institucional <https://www.casanare.gov.co/NuestraGestion/Paginas/Manual-Procesos-y-Procedimientos.aspx>.



Inventario de procesos y procedimientos Gobernación de Casanare:

PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS
PROCESOS ESTRATEGICOS	PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEPARTAMENTAL	PR-PDD-01 RENDICION DE CUENTAS
		PR-PDD-03 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTA
		PR-PDD-03 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL.
		PR-PDD-04 IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
		PR-PDD-05 ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA SOCIOECONOMICA
		PR-PDD-06 ASISTENCIA TECNICA Y/O TRASFERENCIA DE TECNOLOGÍA.
		PR-PDD-07 CARACTERIZACION DE CIUDADANIA Y GRUPOS DE VALOR.
		PR-PDD-08 VIABILIZACION, PRIORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS - SGR.
		PR-PDD-09 PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
		PR-PDD-10 VIABILIZACIÓN AJUSTES DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECUSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS - SGR
	ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	PR-SGI-01 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS
		PR-SGI-02 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
		PR-SGI-03 PLANIFICACIÓN Y CAMBIOS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
		PR-SGI-04 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA
		PR-SGI-08 REQUISITOS LEGALES
	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA	PR-COI-01 PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

PROCESOS MISIONALES	GESTION DESARROLLO SOCIAL Y VIVIENDA	PR-GSV-01 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
		PR-GSV-02 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCION A SUBSIDIO DE VIVIENDA URBANO
		PR-GSV-03 EVALUACIÓN DE REQUISITOS BIOCLIMATICOS PARA PROYECTOS DE VIVIENDA URBANA Y/O RURAL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
		PR-GSV-04 SANEAMIENTO A LA TENENCIA DE LOS SUBSIDIOS DE VIVIENDA OTORGADOS POR LA GOBERNACION DE CASANARE
	GESTION EN SALUD	PR-GS-01 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
		PR-GS-02 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL AL MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
		PR-GS-03 VERIFICACIÓN ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN
		PR-GS-04 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL AL PROGRAMA DE AUDITORIA DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD - PAMEC
		PR-GS-05 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTES TERRITORIALES
		PR-GS-06 SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA
		PR-GS-07 PROCESO DEE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
		PR-GS-08 PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD
		PR-GS-09 CENTRO DE REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES - CRUE
		PR-GS-10 GESTION DE CUENTAS MEDICAS
PR-GS-11 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD AMBIENTAL		
PR-GS-12 GESTIÓN DIFERENCIAL DE POBLACIONES VULNERABLES		
PR-GS-13 PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN SALUD		
PR-GS-14 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS		

PROCESOS MISIONALES	GESTION EN SALUD	PR-GS-15 PROCEDIMIENTO MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUIMICAS
		PR-GS-16 FLUJO DE MUESTRAS EN AGUA
		PR-GS-17 FLUJO DE MUESTRAS LABORATORIO EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA
		PR-GS-18 FLUJO DE MUESTRAS ENTOMOLOGICAS
		PR-GS-19 PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS LABORATORIO SALUD PUBLICA CAS.V1
		PR-GS-20 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS V2
		PR-GS-21 CAPTURA DE DATOS EN LABORATORIO V1
		PR-GS-22 PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA LABORATORIO DE VIGILANCIA EN ENFERMEDADES
		PR-GS-23 FLUJO DE MUESTRAS EN ALIMENTOS
		PR-GS-24 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN ALIMENTOS Y BEBIDAS
		PR-GS-25 PLAN DE MUESTREO DE ALIMENTOS
		PR-GS-26 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN EXTERNA INDIRECTA DEL DESEMPEÑO (EEID) RED LABORATORIOS CASANARE
		PR-GS-27 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE CENTROS DE ESTETICA CORPORAL Y FACIAL
		PR-GS-28 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS QUE ELABOREN, COMERCIALIZEN Y DISPENSEN DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA LA SALUD VISUAL Y OCULAR
PR-GS-29 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN DISPOSITIVOS MÉDICOS DE CONSULTA EXTERNA COMO ORTOPEDICOS		



PROCESOS MISIONALES	GESTION EN SALUD	PR-GS-30 PROCEDIMIENTO FLUJO DE MUESTRAS SARS-CoV-2 V3
		PR-GS-31 PROCEDIMIENTO EEDI LSPC
		PR-GS-32 CUSTODIA, CONSERVACION Y DISPOSICION FINAL DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS CLINICAS ANTE LA LIQUIDACION DE LA ENTIDAD O EL CIERRE DEFINITIVO DEL SERVICIO.
		PR-GS-33 INSPECCION Y VIGILANCIA A ASEGURADORES DEL REGIMEN DE EXCEPCION.
		PR-GS-34 BUSQUEDA ACTIVA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
		PR-GS-35 SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA-SAT
		PR-GS-36 CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD Y REGISTRO DE LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN
		PR-GS-37 VERIFICACIÓN CENTROS VIDA, CENTROS DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN PARA EL ADULTO MAYOR
	PR-GS-38 INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL AL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA CALIDAD	
	GESTION EDUCATIVA	PR-GE-01 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO
		PR-GE-02 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO
		PR-GE-03 SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL SECTOR EDUCATIVO
		PR-GE-07 REGISTRO DE PRESTADORES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL.
		PR-GE-08 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
		PR-GE-09 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
		PR-GE-10 PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EDUCATIVA
		PR-GE-11 SEGUIMIENTO AL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL SECTOR EDUCATIVO



PROCESOS MISIONALES		PR-GE-13 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION, REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS.	
		PR-GE-14 PROCEDIMIENTO ANALISIS DE CAUSAS	
	ATENCION AL USUARIO Y TRAMITES	PR-AUT-01 ATENCION A SOLICITUDES	
		PR-AUT-02 IDENTIFICACION, REGISTRO Y PUBLICACION DE TRAMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		PR-AUT-03 MEJORAMIENTO DE TRAMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		PR-AUT-04 ATENCION A TRAMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		PR-AUT-05 EVALUACION DE SATISFACCION DEL USUARIO	
	FORTALECIMIENTO A LA ACCION MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL	PR-FM-01 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES V6	
		PR-FM-02 GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA.	
		PR-FM-03 FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA A LOS ORGANISMOS COMUNALES	
		PR-FM-04 CONTROL DE CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD DE ACUERDOS Y DECRETOS MUNICIPALES	
		PR-FM-05 INSCRIPCION DE ENTIDADES SIN ANIMOS DE LUCRO A INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL.	
		PR-FM-08 PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LA LIBERTAD RELIGIOSA, DE CULTOS Y CONCIENCIA	
		PR-FM-09 AYUDAS HUMANITARIA	
		PR-FM-10 PASAPORTES	
		GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO AMBIENTAL	PR-DE-01 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA SECTORIAL
			PR-DE-02 ESTABLECIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS MEDIANTE ALIANZAS
	PR-DE-04 GESTIÓN DE PLAN DE ORDENACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL DE CUENCAS-POMCAS		
	PR-DE-05 GESTIÓN DEL DESARROLLO EMPRESARIAL		



PROCESOS MISIONALES		PR-DE-06 ESTABLECIMIENTO PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS Y PISCICOLAS
	GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA	PR-IF-01 PROGRAMACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA.
		PR-IF-02 SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PÚBLICA.
		PR-IF-03 MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PUBLICA.
		PR-IF-05 MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y/O EQUIPO
		PR-IF-06 MANTENIMIENTO SEGURO TREN DE RODAJE PARA MAQUINARIA PESADA
		PR-IF-07 CAMPAÑAS DE SEGURIDAD VIAL
		PR-IF-08 CONTRAVENCIONAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRANSITO
		PR-IF-09 REGISTRO DE TRAMITES DE TRANSITO DE VEHICULOS AUTOMOTORES Y CONDUCTORES
	GESTION CULTURAL Y TURISTICA	PR-GCT-02 PLANEACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION BIBLIOTECARIA
PR-GCT-03 PROCEDIMIENTOS DE FORMACION EN EXPRESIONES ARTISTICA Y CULTURALES		
PR-GCT-05 INICIATIVAS CULTURALES		
PROCESOS DE APOYO	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	PR-TH-01 VINCULACION DE PERSONAL
		PR-TH-02 CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
		PR-TH-03 GESTIÓN DE NOMINA
		PR-TH-04 BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
		PR-TH-05 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTÓN
		PR-TH-06 DESVINCULACIÓN DE PERSONAL
		PR-TH-07 INDUCCIÓN Y REINDUCCION EN SG-SST
		PR-TH-08 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES – INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL
		PR-TH-09 SELECCION Y DOTACION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL -EPP



PROCESOS DE APOYO	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	PR-TH-10	GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
		PR-TH-11	IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES DE SST
		PR-TH-12	IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS DE SST.
		PR-TH-13	REINTEGRO LABORAL
		PR-TH-14	PROCEDIMIENTO INTERNO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
		PR-TH-16	MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS
		PR-TH-17	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES
		PR-TH-18	EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL
		PR-TH-19	ELABORACION, EJECUCION, MODIFICACION Y EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST
		PR-TH-20	REVISION DE LA ALTA DIRECCION AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST
	PR-TH-21	AUDITORIAS AL SG-SST	
	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	PR-AB-01	PROCEDIMIENTO ETAPA PRECONTRACTUAL.
		PR-AB-02	PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL.
		PR-AB-03	PROCEDIMIENTO ETAPA POSTCONTRACTUAL.
		PR-AB-04	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
		PR-GF-01	FISCALIZACIÓN
		PR-GF-02	LIQUIDACIÓN OFICIAL
		PR-GF-03	COBRO COACTIVO
		PR-GF-04	APREHENSIONES DE PRODUCTOS
		PR-GF-05	REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES



PROCESOS DE APOYO	GESTION FINANCIERA	PR-GF-06 MANEJO DE INGRESOS Y OTROS RECURSOS
		PR-GF-07 CONCILIACIONES BANCARIAS
		PR-GF-08 AGREGACIÓN DE INFORMACION CONTABLE PARA REPORTE A CONTADURIA GENERAL DE LA NACION -CGN
		PR-GF-09 FORMULACIÓN Y ELABORACION DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO
		PR-GF-10 FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO
		PR-GF-13 CONTABILIZACIÓN, DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN
		PR-GF-14 CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR
		PR-GF-15 CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR
		PR-GF-16 BONOS PENSIONALES
		PR-GF-17 INDEMNIZACION SUSTITUTIVA DE PENSION POR VEJEZ.
		PR-GF-18 RETIRO DE NOMINA DE PENSIONADO
		PR-GF-19 RECONOCIMIENTO DE PENSION SUSTITUTIVA
		PR-GF-20 AUXILIOS FUNERARIOS.
		PR-GF-21 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE ESTAMPILLAS.
		PR-GF-22 REGISTRO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS DE TRANSITO.
		PR-GF-23 REGISTRO Y CONTROL DE CONTINGENCIAS JUDICIALES.
		PR-GF-24 IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES
		PR-GF-25 CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIBERACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES
		PR-GF-26 CONSTITUCION, EJECUCION Y LIBERACION DE PASIVOS EXIGIBLES
		PR-GF-27 PROCEDIMIENTO CONTABLE CUENTAS POR COBRAR
		PR-GF-28 PROCEDIMIENTO CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES.



PROCESOS DE APOYO	GESTION FINANCIERA	PR-GF-29 PROCEDIMIENTO CONTABLE DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS
		PR-GF-30 PROCEDIMIENTO CONTABLE PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS INDIVIDUALES.
		PR-GF-31 PROCEDIMIENTO CONTABLE RECURSOS ENTREGADOS EN LA ADMINISTRACION.
		PR-GF-32 PROCEDIMIENTO CONTABLE RECURSOS RECIBIDOS EN LA ADMINISTRACION.
	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS	PR-RF-01 ENTRADA DE BIENES A ALMACÉN
		PR-RF-02 SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN
		PR-RF-03 INVENTARIO DE BIENES
		PR-RF-04 TRASPASO Y REINTEGRO DE BIENES
		PR-RF-05 BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN
		PR-RF-06 RESPONSABILIDAD POR PERDIDA O DAÑO DE BIENES
		PR-RF-07 BAJA DEFINITIVA DE BIENES
		PR-RF-08 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FÍSICO
	GESTION DOCUMENTAL	PR-GD-01 RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES ENTRE DEPENDENCIAS.
		PR-GD-02 PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS DESPACHADAS
		PR-GD-03 PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNA RECIBIDAS
		PR-GD-04 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
		PR-GD-05 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLA RETENCION DOCUMENTAL
		PR-GD-06 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
		PR-GD-07 ENTREGA INVENTARIOS DOCUMENTAL DESVINCULACIÓN DE PERSONAL
	PR-GD-07 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	



		PR-GD-09 PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES
		PR-GD-10 CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD
	SOPORTE JURIDICO	PR-SJ-02 EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS
	GESTION DIGITAL	PR-GDI-01 GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PR-CD-01 PROCEDIMIENTO ORDINARIO
		PR-CD-02 PROCEDIMIENTO VERBAL
	DEFENSA JURIDICA	PR-DJ-01 PROCEDIMIENTO CONCILIACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
		PR-DJ-02 REPRESENTACION JUDICIAL
		PR-DJ-03 PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO
		PR-DJ-04 PRIMERA INSTANCIA- ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO VERBAL
PROCESOS DE EVALUACION	CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	PR-CG-01 AUDITORÍA INTERNA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
		PR-CG-05 LIDERAZGO ESTRATEGICO
		PR-CG-06 ACOMPAÑAMIENTO Y ENFOQUE HACIA LA PREVENCION
		PR-CG-07 RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

Fuente: Sistema De Gestión Integrado - SGI  
(Elaboración propia)

## 9. MECI A MIPG

Teniendo en cuenta la integración en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad previstos en la ley 489 de 1998 y 872 de 2003, lo cual debió articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la ley 489 de 1998, y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de que trata el Título 22 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015; el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Es así como el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 desarrolló el Sistema de Gestión y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, sustituyendo los Títulos 22 y 23 del Decreto 1083 de 2015, definiendo el MIPG así: “ARTÍCULO 2.2.22.3.2. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.” Así mismo dispuso: *“ARTÍCULO 2.2.22.3.4. Ámbito de Aplicación. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. ARTÍCULO 2.2.23.2 Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.”*

En este sentido, la Administración Central Departamental, en aras de responder a un ambiente de control que garantice la legalidad, integridad y la transparencia de la gestión pública que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de su servicio, y en cumplimiento con lo estipulado en la normatividad, considera necesario realizar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de cada uno de los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central y establecer como una de las Funciones Esenciales (de acuerdo con la competencia de los niveles jerárquicos), la siguiente: *“Realizar acciones para la implementación de los lineamientos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente”.*

Esto teniendo en cuenta, que uno de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, es el de *“fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”*

## **10. PROCESO DE EMPLEOS POR CONCURSO**

En cumplimiento de la Circular Conjunta No. 074 de 2009 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y la Procuraduría General de la Nación, mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos reportados a la Oferta Pública de Empleos de Carrera y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del funcionario respectivo como resultado de dicho proceso, seguirán vigentes las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que fueron reportadas a la CNSC para este fin.

En consecuencia, la presente actualización al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental, no vulnera ni menoscaba los derechos de los servidores públicos vinculados a la actual planta de cargos, por cuanto la ley prohíbe la aplicación retroactiva de las leyes laborales, estos es, su aplicación para las situaciones ya definidas o consumadas de acuerdo con leyes anteriores



(en este caso definidas o consumadas con anteriores Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales), sobre las cuales operan los derechos adquiridos.

## 11. SOCIALIZACIÓN

La Dirección de Talento Humano realizará la socialización de la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a través de los medios de comunicación dispuestos por la Gobernación de Casanare, para conocimiento de todos los servidores públicos de la Administración Departamental. Igualmente, adelantará el proceso de consulta con las diferentes organizaciones sindicales de la Administración Departamental, de acuerdo con el Decreto 498 de 2020 y el Artículo 2.2.2.6.1 Parágrafo 3.

De acuerdo con lo expuesto se da por terminado el presente Estudio Técnico para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - MEFCL, a los once (11) días del mes de octubre de 2023.

*ERIKA CONTRERAS*

ERIKA LIZETH CONTRERAS VANEGAS  
Directora Talento Humano ( E)

Anexo 1: Matriz General Experiencia por nivel jerárquico.

Anexo 2: Cronograma de Trabajo 2022

Anexo 3: Cronograma de trabajo 2023

Anexo 4: Registro fotográfico

Anexo 5: Matriz General de Requisitos Formación Académica (NBC) y experiencia, por dependencias.

(Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública).

Revisó: José Fredy Castañeda Sánchez  
Asesor Secretaría General

Proyectó: Ananil Cubides Barreto  
Profesional Apoyo CPS No.0158-2023



### Anexo 1. Matriz General de Experiencia por nivel jerárquico.

(Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública.)

GRADO	NIVEL JERARQUICO : DIRECTIVO DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.2.4.2 Requisitos del nivel Directivo			
	FORMACION ACADEMICA (Actualización)	EXPERIENCIA (Actualización)	FORMACION ACADEMICA (Manual vigente)	EXPERIENCIA (Manual vigente)
01	<p>Título profesional y Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p><b>Se define en cada ficha los NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO y el AREA DE CONOCIMIENTO del empleo.</b></p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Título Profesional y Título de postgrado en la modalidad de Especialización, relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
09	<p>Título profesional y Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p><b>Se define en cada ficha los NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO y el AREA DE CONOCIMIENTO del empleo.</b></p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Título Profesional y Título de postgrado en la modalidad de Especialización, relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



GRADO	NIVEL JERARQUICO : ASESOR DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.2.4.3 <i>Requisitos del nivel asesor</i>			
	<b>FORMACION ACADEMICA (Actualización)</b>	<b>EXPERIENCIA (Actualización)</b>	<b>FORMACION ACADEMICA (Manual vigente)</b>	<b>EXPERIENCIA (Manual vigente)</b>
01	<p>Título profesional y Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p><b>Se define en cada ficha los NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO y el AREA DE CONOCIMIENTO del empleo.</b></p>	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Se modifica el tiempo de experiencia.</p> <p><b>Se modifica el tiempo de experiencia de 36 meses a 38 meses.</b></p>	<p>Título Profesional y Título de postgrado en la modalidad de Especialización, relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
02	<p>Título profesional y Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p><b>Se define en cada ficha los NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO y el AREA DE CONOCIMIENTO del empleo.</b></p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Título Profesional y Título de postgrado en la modalidad de Especialización, relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
10	<p>Título profesional y Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de Formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



GRADO	NIVEL JERARQUICO : ASESOR DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.2.4.3 <i>Requisitos del nivel asesor</i>			
	FORMACION ACADEMICA (Actualización)	EXPERIENCIA (Actualización)	FORMACION ACADEMICA (Manual vigente)	EXPERIENCIA (Manual vigente)
	Se define en cada ficha los NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO y el AREA DE CONOCIMIENTO.			

GRADO	NIVEL JERARQUICO : PROFESIONAL DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.2.4.4 <i>Requisitos del nivel profesional</i>			
	FORMACION ACADEMICA (Actualización)	EXPERIENCIA (Actualización)	FORMACION ACADEMICA (Manual vigente)	EXPERIENCIA (Manual vigente)
04	Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  <i>Se define en cada ficha los NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO y el AREA DE CONOCIMIENTO del empleo.</i>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.  <i>Se modifica el tiempo de experiencia y se unifica a 18 meses.</i>	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  <i>Se define en cada ficha los NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO y el AREA DE CONOCIMIENTO del empleo.</i>	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.  <i>Se modifica el tiempo de experiencia de 18 meses a 20 meses.</i>	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.
06	Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  <i>Se define en cada ficha los NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO y el AREA DE</i>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



GRADO	NIVEL JERARQUICO : PROFESIONAL DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.2.4.4 <i>Requisitos del nivel profesional</i>			
	<i>FORMACION ACADEMICA (Actualización)</i>	<i>EXPERIENCIA (Actualización)</i>	<i>FORMACION ACADEMICA (Manual vigente)</i>	<i>EXPERIENCIA (Manual vigente)</i>
	<b>CONOCIMIENTO del empleo.</b>			
07	Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. <b>Se define en cada ficha los NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO y el AREA DE CONOCIMIENTO del empleo.</b>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
08	Título profesional en : Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  <b>Se define en cada ficha los NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO y el AREA DE CONOCIMIENTO del empleo.</b>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.  <b>Se modifica el tiempo de experiencia de 24 meses a 36 meses.</b>	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
10	Título profesional en : Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  <b>Se define en cada ficha los NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO y el AREA DE CONOCIMIENTO del empleo.</b>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.  <b>Se modifica el tiempo de experiencia para este empleo, de 30 meses a 37 meses.</b>	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Tiene el mismo tiempo de experiencias que el profesional Universitario grado 07 .</b>

GRADO	NIVEL JERARQUICO : TECNICO DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico			
	FORMACION ACADEMICA (Actualización)	EXPERIENCIA (Actualización)	FORMACION ACADEMICA (Manual vigente)	EXPERIENCIA (Manual vigente)
01	<p>Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: (ejemplo): administración; o sistemas; o gestión documental; o archivo.</p> <p><b>Se unificó la denominación de formación académica para todos los técnicos de este grado, y se agrega el NBC de acuerdo con las funciones del empleo.</b></p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</p> <p><b>Se unifica y se aumenta el tiempo de experiencia para empleos de Técnico Administrativo, y se modifica a experiencia laboral.</b></p> <p>Los empleos de Técnicos del área de la Salud Grado 01 de la Secretaría de Salud mantendrán como requisito la experiencia relacionada con las funciones del empleo y se aumenta el tiempo.</p>	<p>Diploma de Bachiller y curso de archivística</p> <p>Aprobación de dos (2) años de formación universitaria o profesional en núcleo básico de Conocimiento en Administración; o Psicología.</p> <p>Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: Sistemas o Administración o Talento Humano.</p> <p>Técnico en Salud Ambiental; Saneamiento Ambiental; Saneamiento Básico; Salud Pública; o Técnico en Salud Ambiental y Seguridad Sanitaria.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p><b>Hay diferencia de tiempo de experiencia en el mismo grado 01</b></p>
02	<p>Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Ej.: Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Contaduría; o Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas,</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p> <p><b>Se unifica el tiempo de experiencia para estos empleos; y se define como experiencia relacionada con las funciones del empleo.</b></p>	<p>Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Diploma de Bachiller y curso de capacitación en áreas administrativas, financieras o de sistemas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p><b>Hay diferencias de tiempo de experiencia en el mismo grado 02</b></p>



<b>GRADO</b>	<b>NIVEL JERARQUICO : TECNICO</b> DECRETO 1083 DE 2015 <b>ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico</b>			
	<b>FORMACION ACADEMICA (Actualización)</b>	<b>EXPERIENCIA (Actualización)</b>	<b>FORMACION ACADEMICA (Manual vigente)</b>	<b>EXPERIENCIA (Manual vigente)</b>
	Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.  <b>(Se agrega el NBC que corresponda para el desempeño de las funciones y los requerimientos de la dependencia).</b>			
03	Título de formación de técnico profesional o aprobación de un (1) año de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en:  Ej: Título de formación de técnico profesional o aprobación de un (1) año de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Música; o Educación, o Artes representativas; otros programas asociados a Bellas Artes.  <b>Se unificó la formación académica en este sentido para los empleos de Técnico Administrativo.</b>	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.  <b>Se unifica el tiempo de experiencia para todos los empleos del Nivel Técnico Grado 03.</b>	Aprobación de un (1) año de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Música; Educación (Licenciado en Música)-cultura.  Técnico en Salud Ambiental; Saneamiento Ambiental; Saneamiento Básico; Salud Pública; o Técnico en Salud Ambiental y Seguridad Sanitaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.  Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.  <b>Hay diferencias de tiempo de experiencia en el mismo grado 03</b>



<b>GRADO</b>	<b>NIVEL JERARQUICO : TECNICO</b> DECRETO 1083 DE 2015 <b>ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico</b>			
	<b>FORMACION ACADEMICA (Actualización)</b>	<b>EXPERIENCIA (Actualización)</b>	<b>FORMACION ACADEMICA (Manual vigente)</b>	<b>EXPERIENCIA (Manual vigente)</b>
	<p><b>Los Técnicos del Área de la Salud, quedarán así:</b> Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Salud Ambiental; o Saneamiento Básico; o Saneamiento Ambiental; o Salud Pública; o Técnico en Salud Ambiental y Seguridad Sanitaria.</p>			
04	<p>Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Ej.: Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Economía; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniería de sistemas, telemática y Afines.</p> <p><b>Se unifico la formación académica en este sentido para todos</b></p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p> <p><b>Se unifica el tiempo de experiencia para estos empleos.</b></p>	<p>Aprobación de dos (2) años de formación universitaria o profesional en núcleo básico de conocimiento: Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; o Administración Pública o de Empresas.</p> <p>Aprobación de un (1) año de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, informática y afines; o Administración.</p> <p>Aprobación de un (1) años de formación universitaria en núcleo básico de conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>



GRADO	NIVEL JERARQUICO : TECNICO DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico			
	FORMACION ACADEMICA (Actualización)	EXPERIENCIA (Actualización)	FORMACION ACADEMICA (Manual vigente)	EXPERIENCIA (Manual vigente)
	<i>los empleos según la competencia de la dependencia y funciones.</i>			
05	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en:  Ej.: Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines.  <b>Se unifico la formación académica en este sentido para todos los empleos según la competencia de la dependencia y funciones.</b>	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Aprobación de dos (2) años de formación universitaria o profesional en núcleo básico de conocimiento de Administración.	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
06	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en:  Ej.: Título de formación de	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.  <b>Se unifica el tiempo de experiencia para estos empleos.</b>	Aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.  Quince (15) meses de experiencia



<b>GRADO</b>	<b>NIVEL JERARQUICO : TECNICO</b> DECRETO 1083 DE 2015 <b>ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico</b>			
	<b>FORMACION ACADEMICA (Actualización)</b>	<b>EXPERIENCIA (Actualización)</b>	<b>FORMACION ACADEMICA (Manual vigente)</b>	<b>EXPERIENCIA (Manual vigente)</b>
	<p>técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p><b>Se unifico la formación académica en este sentido para todos los empleos según la competencia de la dependencia y funciones.</b></p>			<p>laboral relacionada.</p> <p><b>Hay diferencias de tiempo de experiencia en el mismo grado 06</b></p>
08	<p>Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Ej.: Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Medicina Veterinaria; o Administración; o, Zootecnia; o, Ingeniería</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración Pública o de Empresas, Administración Pública o Ingenierías.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p><b>El tiempo de experiencia de este empleo no puede ser inferior a ninguno de los grados anteriores.</b></p>



GRADO	NIVEL JERARQUICO : TECNICO DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico			
	FORMACION ACADEMICA (Actualización)	EXPERIENCIA (Actualización)	FORMACION ACADEMICA (Manual vigente)	EXPERIENCIA (Manual vigente)
	Ambiental, Sanitaria y Afines; o, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o, Economía; o Ingeniería Industrial y afines.  <b>(Solo existe un empleo con este grado.)</b>			
10	Título de técnico profesional o tecnológico, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, en núcleos básicos de conocimiento en:  <b>Se unifico la formación académica en este sentido para todos los empleos según la competencia de la dependencia y funciones.</b>	Treinta (30) meses de experiencia Relacionada con las funciones del empleo.  <b>Se unifica el tiempo de experiencia para estos empleos.</b>	Título de formación Técnica profesional en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electronica, Telecomunicaciones y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.  Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.  <b>Hay diferencias de tiempo de experiencia en el mismo grado 10</b>

**Equivalencias:** Las equivalencias para el Nivel Técnico, son las establecidas en la normatividad vigente.

GRADO	NIVEL JERARQUICO : ASISTENCIAL DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.2.4.6 Requisitos del nivel Asistencial			
	FORMACION ACADEMICA (Actualización)	EXPERIENCIA (Actualización)	FORMACION ACADEMICA (Manual vigente)	EXPERIENCIA (Manual vigente)
02	Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.	Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia

				laboral relacionada.
04	Diploma de Bachiller	Catorce (14) meses de experiencia laboral.  <b>Se modifica el tiempo de experiencia.</b>	Diploma de Bachiller y curso de técnicas de oficina.  Diploma de Bachiller y curso en: sistemas ó secretariado ó gestión documental ó administración.	Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada.  6 meses de experiencia laboral relacionada.  <b>Hay diferencias de tiempo de experiencia en el mismo grado 04</b>
05	Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.  <b>Se modifica el tiempo de experiencia.</b>	Diploma de Bachiller y sesenta (60) horas de formación en sistemas.  Diploma de Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
06	Diploma de Bachiller y formación en Técnicas de oficina; o Sistemas; o Gestión documental; o archivo.  Se exceptúan los empleos de este nivel que laboran en: cuentas médicas, laboratorio, Sac, y referencia y contrarreferencia de la Secretaria de Salud Departamental.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.  <b>Se modifica el tiempo de experiencia.</b>	Diploma de Bachiller y curso de técnicas de oficina.  Diploma de Bachiller y sesenta (60) horas de formación en Sistemas, finanzas o administración.  Diploma de Bachiller y curso en: gestión documental.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.  El tiempo de experiencia para este empleo es igual al tiempo del empleo grado 02
08	Diploma de Bachiller y licencia de conducción.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller, licencia de conducción de vehículos.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

	<p>categoria C1 servicio público (placas blancas).</p>	<p><b>Se modifica el tiempo de experiencia.</b></p>		
09	<p>Diploma de Bachiller y formación en Áreas Administrativas; o Sistemas; o Gestión documental; o Archivo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p> <p><b>Se modifica el tiempo de experiencia.</b></p>	<p>Diploma de Bachiller y curso en: administración ó contabilidad ó finanzas.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
10	<p>Diploma de Bachiller y formación en Áreas Administrativas; o Secretariado; o Sistemas; o Gestión documental; o archivo.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p> <p><b>Se modifica el tiempo de experiencia.</b></p>	<p>Diploma de Bachiller y formación específica de sesenta (60) horas en Secretariado Comercial o Sistemas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p><b>Hay diferencias de tiempo de experiencia en el mismo grado 10</b></p>



## Anexo 2. Cronograma de Trabajo - Actas de reunión.

### CRONOGRAMA DE TRABAJO 2022 -MEFCL

FECHA: MAR.31.2022 A DIC.2022

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES
31/03/2022	Oficina Jurídica	1	
31/03/2022	Oficina Jurídica	2	
12/05/2022	Dirección de Vivienda	3	
19/08/2022	Dirección de Inclusión Social	4	
19/08/2022	Despacho Secretaria de Integración	5	
22/08/2022	Oficina de Control Interno de Gestión	6	
22/08/2022	Oficina de Control Interno de Gestión	7	
23/08/2022	Dirección de Gestión de Riesgos	8	
23/08/2022	Dirección de Gestión de Riesgos	9	
24/08/2022	Oficina de Comunicaciones	19	
24/08/2022	Oficina de Comunicaciones	11	
24/08/2022	Despacho Secretaria de Hacienda	12	
25/08/2022	Despacho Secretaria de Hacienda	13	
25/08/2022	Dirección de Presupuesto	14	
25/08/2022	Dirección de Contabilidad	15	
26-08.2022	Dirección de Contabilidad	16	
26/08/2022	Dirección Cobro Coactivo	17	
26/08/2022	Dirección de Presupuesto	18	



FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES
29/08/2022	Dirección de Rentas	19	
29/08/2022	Dirección de Rentas	20	
30-08.2022	Dirección de Tesorería	21	
30/08/2022	Dirección de Tesorería	22	
31/08/2022	Dirección de Transito y Transporte	23	
31/08/2022	Dirección de Desarrollo Rural	24	
1/09/2022	Pasaportes- Secretaria de Gobierno	25	
1/09/2022	Dirección Empresarial	26	
2/09/2022	Dirección Medio Ambiente	27	
2/09/2022	Despacho Gobernador-Secretaria Privada	28	
5/09/2022	Dirección Administrativa y Financiera-Secretaria de Salud	29	
5/09/2022	Dirección Seguridad Social y Garantía Calidad. Secretaria de Salud.	30	
6/09/2022	Dirección Seguridad Social y Garantía	31	
6/09/2022	Dirección Seguridad Social y Garantía Calidad. Secretaria de Salud.	32	
7/09/2022	Dirección de Cultura y Turismo	33	
7/09/2022	Dirección de Cultura y Turismo	34	
8/09/2022	Oficina de Control Disciplinario Interno	35	
9/09/2022	Dirección Salud Publica	36	
9/09/2022	Oficina de Defensa Judicial	37	
12/09/2022	Oficina de Defensa Judicial	38	
13/09/2022	Despacho Secretaria de Salud	39	



FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES
13/09/2022	Dirección de Salud Publica	40	
14/09/2022	Dirección de Salud Publica	41	
14/09/2022	Dirección Administrativa y Financiera- Secretaria Salud	42	
15/09/2022	Despacho Secretaria de Salud	43	
15/09/2022	Dirección Salud Publica	44	
16/09/2022	Dirección Salud Publica	45	
16/09/2022	Dirección Salud Publica	46	
19/09/2022	Despacho- Depto. Advo. De Planeación	47	
19/09/2022	Dirección política Sectorial	48	
20/09/2022	Dirección Banco de Proyectos	49	
20/09/2022	Despacho Educacion	50	
21/09/2022	Dirección de Calidad Educativa	51	
21/09/2022	Dirección Cobertura Educativa	52	
22/09/2022	Dirección Administrativa- Secretaria Educación	53	
22/09/2022	Dirección Administrativa- Secretaria Educación	54	
27/09/2022	Despacho Secretaria Infraestructura	55	
27/09/2022	Dirección de Programación	56	
28/09/2022	Dirección de Construcciones	57	
28/09/2022	Despacho Secretaria de Gobierno	58	
29/09/2022	Dirección Desarrollo Comunitario	59	
29/09/2022	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	60	



FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES
30/09/2022	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	61	
03-10-2022	Despacho Secretaria de Agricultura	62	
3/10/2022	Dirección de Desarrollo Comunitario	63	
5/10/2022	Dirección de Talento Humano	64	
6/10/2022	Dirección Tecnologías de la Información	65	
10/10/2022	Dirección de Servicios Administrativos	66	
2/11/2022	Revisión Manual Secretaria de Salud	67	
28/11/2022	Despacho Secretaría General	68	
29/11/2022	Acta y matriz de Revisión matriz de requisitos de formación académica y experiencia para todos los empleos del Manual de Funciones.	69 a 77	

Elaborado por: ANANIT CUBIDES B.  
Profesional Universitario de Apoyo  
Contrato No. 1549- 17-08-2022



### Anexo 3. Cronograma de Trabajo 2023- Actas de reunión.

CRONOGRAMA DE TRABAJO 2023- MEFCL

FECHA: FEBRERO A JUNIO 30

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES
9/02/2023	Acta de reunión – Plan de Trabajo	1	
7/03/2023	Acta de reunión – Revisión Normativa NBC	2	
7/03/2023	Requisitos de NBC- Técnico y Asistencial- matriz	3 AL 9	
11/04/2023	Acta de reunión – Revisión NBC Secretarías de Gobierno, Infraestructura, Educación	10	
11/04/2023	Acta de reunión – Revisión Matriz NBC Secretarías de Gobierno, Infraestructura, Educación	11 al 15	
3/05/2023	Acta de reunión – Revisión NBC Secretarías de Integración, Desarrollo Social y Mujer, Planeación, Desarrollo Económico, Agricultura y Medio ambiente.	16	
4/05/2023	Acta de Reunión - Revisión NBC Secretaria de Salud.	17	
12/05/2023	Acta de Reunión- Revisión Funciones y NBC de empleos Dirección de Talento Humano.	18	
29/05/2023	Acta de reunión- Revisión funciones y NBC de empleos Dirección Administrativa y Despacho de la Secretaría de Salud.	19	
30/05/2023	Acta de reunión- Revisión funciones y NBC de empleos Dirección de Seguridad y Garantía de la Calidad de la Secretaría de Salud.	20	
31/05/2023	Acta de reunión- Revisión funciones y NBC de empleos Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	21	



FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES
2/06/2023	Acta de Reunión – Socialización Manual de Funciones a la Comisión de Personal.	22	
2/06/2023	Lista de Asistencia General- Socialización Manual de Funciones a la Comisión de Personal.	23	
6/06/2023	Acta de reunión- Socialización Manual de Funciones a Sindicatos. ASERPCA, SUNET, ASOMERITOS, SINTRADECARE.	24	
6/06/2023	Lista de Asistencia General- Socialización Manual de Funciones a Sindicatos. ASERPCA, SUNET, ASOMERITOS, SINTRADECARE.	25	
16/06/2023	Acta de reunión- Socialización Manual de Funciones a Secretaría de Educación.	26	
16/06/2023	Lista de Asistencia General- Socialización Manual de Funciones a Secretaría de Educación	27	

Elaboro: Ananit Cubides B.- Profesional Apoyo C.P.S No.0158-2023

**Anexo 5:** Matriz General de Requisitos Formación Académica (NBC) y experiencia por dependencias. (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública).

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)							PROPUESTA ACTUALIZACIÓN MANUAL	
1. DESPACHO DEL GOBERNADOR				MANUAL VIGENTE			MANUAL	
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
Despacho	Gobernador	DIRECTIVO	001	10	Los exigidos en la Constitución Política de Colombia y las leyes correspondientes.	N/A	N/A	Los exigidos en la Constitución Política de Colombia y las leyes correspondientes.
Despacho	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	10	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales y Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines; o Derecho y afines; o Ciencias Políticas, Relaciones internacionales y afines; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Psicología, o Sociología, Trabajo Social y afines; o Administración; o Economía; o Estadística y afines.
Despacho	Asesor	ASESOR	105	02	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Estadística y afines, y Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Ciencias Políticas, Relaciones internacionales y afines; o Psicología, o Sociología, Trabajo Social y afines.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)					
1. 1. SECRETARIA PRIVADA			PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL		
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA
Despacho	Secretario de Despacho	DIRECTIVO	020	09	<p>Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Economía; o, Administración; o, Contaduría Pública; o, Derecho y Afines; o, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o, Comunicación Social, Periodismo y Afines; o, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o, Ingeniería Industrial y Afines; o, Sociología, Trabajo Social y Afines; o, Ingeniería Administrativa y Afines; o, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o, Ingeniería Industrial y Afines; o, Psicología; o Educación..</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>
					<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Derecho y Afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Psicología; o Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y Afines; o, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o, Ingeniería Industrial y Afines; o Educación.</p>

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)					
1.2. Oficina Asesora- Jurídica			PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL		
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA
1.2. Oficina Asesora- Jurídica	Jefe de Oficina Asesora	ASESOR	115	10	<p>Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>
					<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Derecho y afines.</p>

1.2. Oficina Asesora- Jurídica	Asesor (2)	ASESOR	105	01	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y Afines.
1.2. Oficina Asesora- Jurídica	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y afines.
1.2. Oficina Asesora- Jurídica	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y afines.
1.2. Oficina Asesora- Jurídica	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	Derecho y afines.
1.2. Oficina Asesora- Jurídica	Técnico Administrativo	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)							
MANUAL VIGENTE				PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
1.3 Oficina Defensa Judicial	Jefe Oficina Defensa Judicial	DIRECTIVO	006	09	Título de Formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO Derecho y afines.
1.3 Oficina Defensa Judicial	Profesional Universitario (2)	PROFESIONAL	219	06	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y afines.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)							
MANUAL VIGENTE				PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno	Jefe de Oficina	DIRECTIVO	006	09	Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y afines
1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Derecho y afines. Título de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional	Derecho y afines.

							postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada con las funciones del cargo.	relacionada con las funciones del empleo.
--	--	--	--	--	--	--	---	--	---

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)									
MANUAL VIGENTE					PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL				
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
1.5. Oficina de Control Interno De Gestión.	Jefe de Oficina	DIRECTIVO	006	009	Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	Título de formación profesional. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley
1.5. Oficina de Control Interno De Gestión.	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	05	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Contaduría Pública; o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Matemáticas, Estadística y afines.
1.5. Oficina de Control Interno De Gestión.	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	05	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y afines
1.5. Oficina de Control Interno De Gestión	Técnico Administrativo	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en áreas administrativas, financieras o de sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título profesional en núcleos básicos de conocimiento en:

								funciones del empleo.	Derecho y afines; o Administración; o Contaduría; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía.
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

1.6. Oficina Asesora de Comunicaciones		MANUAL VIGENTE				PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
1.6. Oficina de Comunicaciones	Jefe de Oficina	DIRECTIVO	006	09	Título de Formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines ó Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Comunicación Social, Periodismo y afines; o Administración.
1.6. Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Comunicación social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	Comunicación social, Periodismo y afines.

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

1.7. Dirección Departamental de Cultura y Turismo		MANUAL VIGENTE				PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
1.7. Dirección Departamental de Cultura y Turismo	Director Técnico	DIRECTOR	009	01	Título de Formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; o, Educación; o, Antropología, Artes liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; o, Derecho y Afines; o, Economía; o, Ciencia	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Sociología; o Derecho y afines; o Ciencias Políticas y relaciones internacionales; o Arquitectura; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería

							Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.					Administrativa y afines; o Educación.
1.7. Dirección Departamental de Cultura y Turismo	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06			Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Sociología; o Derecho y afines; o Ciencias Políticas y relaciones internacionales; o Arquitectura; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Educación.		
1.7. Dirección Departamental de Cultura y Turismo	Técnico Administrativo	TECNICO	367	10			Título de formación Técnica profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de técnico profesional o tecnológico, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Sociología; o Derecho y afines; o, Economía; o Ciencias Políticas y relaciones internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines.		
1.7. Dirección Departamental de Cultura y Turismo	Técnico Administrativo (4)	TECNICO	367	03			Aprobación de un (1) año de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Música; Educación (Licenciado en Música)	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de un (1) año de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Música; o Educación;		

1.7. Dirección Departamental de Cultura y Turismo	Técnico Administrativo (3)	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación y/o formación en el área musical o acreditar tarjeta profesional de Artista emitida por el Ministerio de Cultura.	Doce meses de experiencia laboral relacionada	Veinte meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	(20) de	Diploma de Bachiller y Título profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Música; o Educación; o Artes representativas; otros programas asociados a Bellas Artes.
---	----------------------------	---------	-----	----	--	---	---	---------	--

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)									
2. SECRETARIA GENERAL					PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL				
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
2.Despacho Secretaria General	Secretario de Despacho	DIRECTIVO	020	09	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; o, Derecho y Afines; o, Ingeniería Industrial y Afines; o, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o, Economía; o, Psicología; o, Ingeniería Administrativa y Afines, o Educación. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Derecho y Afines; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o, Ingeniería Administrativa y Afines.

2.Despacho Secretaria General	Asesor (2)	ASESOR	105	01	Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Derecho y Afines; o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines.
2.Despacho Secretaria General	Asesor	ASESOR	105	01	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Comunicación Social; o Periodismo y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Psicología; o Ciencias Políticas; o Relaciones Internacionales; o Administración; o Economía.
2. Despacho Secretaria General - Archivo Central	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; Bibliotecología.
2. Despacho Secretaria General - Gestión Documental	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Bibliotecología y Archivística.
2. Despacho Secretaria General	Técnico Administrativo	TECNICO	367	10	Título de formación Técnica profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines; Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Psicología; o Trabajo

2.Despacho Secretaría General - Archivo	Técnico Administrativo	TECNICO	367	06	Título de formación técnica profesional en Asistencia de Organización de Archivos; o Asistencia en Administración Documental.	Quince meses de experiencia laboral relacionada.	(15) de meses de experiencia laboral relacionada.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Social; o Sistemas, telemática y afines. Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Bibliotecología, Documentación y Archivística.
2.Despacho Secretaría General - Archivo	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01	Diploma de Bachiller y curso de archivística	Doce meses de experiencia laboral relacionada	(12) de meses de experiencia laboral relacionada	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	Diploma de Bachiller y Título de técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Sistemas, telemática y afines; o Gestión Documental; o Archivística.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)									
2.1. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC					PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL				
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
2.1. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de Formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de formación avanzada en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones de cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
2.1. Dirección de Tecnologías de la Información y las	Profesional Universitario (2)	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento:	Veinticuatro (24) meses de experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería

Comunicaciones, TIC				Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.	profesional relacionada con las funciones del empleo.	Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
2.1. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Técnico Administrativo	TECNICO	367	10	367	TECNICO	Título de formación Técnica profesional en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
2.1. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Técnico Administrativo	TECNICO	367	06	367	TECNICO	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)								
MANUAL VIGENTE				PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL				
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
2.2. Dirección de Servicios Administrativos	Director Administrativo	DIRECTIVO	009	01	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; o, Administración; o, Ingeniería Industrial y	Cuarenta (40) meses experiencia profesional relacionada con	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada	Derecho y Afines; o Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y

2.2. Dirección de Servicios Administrativos	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Derecho y Afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, económicas o financieras. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	las funciones del cargo.	con funciones del empleo.	afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Administrativa y afines.
2.2. Dirección de Servicios Administrativos	Técnico Administrativo	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: administración o sistemas.	Doce meses de experiencia laboral relacionada.	(12) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinte meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Sistemas Informáticos; o Gestión documental.
2.2. Dirección de Servicios Administrativos	Almacenista General	PROFESIONAL	219	10	Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y afines; o Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

2.2. Dirección de Servicios Administrativos - Almacén	Técnico Administrativo	TECNICO	367	04	Aprobación de un (1) años de formación universitaria en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Ingeniería Industrial y Afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
2.2. Dirección de Servicios Administrativos - Almacén	Técnico Administrativo	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: recursos físicos o manejo de inventarios	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Sistemas; o Manejo de inventarios o Recursos físicos.

<b>MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS</b> (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)		<b>MANUAL VIGENTE</b>		<b>PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL</b>				
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO</b>
2.3 Dirección de Talento Humano	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de Formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Derecho y Afines; Psicología, Ingeniería Industrial, y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de formación avanzada en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones de cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Derecho y Afines; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines.
2.3 Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Psicología. Tarjeta	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	Psicología; o Administración.

2.3 Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Psicología.
2.3 Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Medicina; Enfermería; Salud Pública; Terapias; Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Licencia de Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Medicina; Enfermería; o Salud Pública; o Terapias; o Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología; o Salud Ocupacional; o Seguridad y Salud en el Trabajo. Licencia de Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.
2.3 Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Psicología; o Administración.	Doce meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Doce meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	Título profesional en núcleo básico de Conocimiento: Psicología; o Administración; o Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título profesional en núcleo básico de Conocimiento: Psicología; o Administración; o Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.
2.3 Dirección de Talento Humano	Técnico Administrativo	TECNICO	367	10	Título de formación Técnica profesional en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de técnico profesional o tecnológico, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Contaduría Pública.	Título de técnico profesional o tecnológico, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Contaduría Pública.

2.3 Dirección de Talento Humano	Técnico Administrativo	TECNICO	367	10	Título de formación Técnica profesional en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de técnico profesional o tecnológico, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública.
---------------------------------	------------------------	---------	-----	----	---	---	---	---

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)								
			MANUAL VIGENTE			PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL		
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
3. Despacho de Secretaria Hacienda	Secretario de Despacho	DIRECTIVO	020	09	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; o Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y Afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Administración.
3. Despacho de Secretaria Hacienda	Asesor	ASESOR	105	01	Título profesional en núcleo básico de Conocimiento: Economía; Contaduría Pública; o Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Economía; o Contaduría Pública; o Administración; o Derecho y afines.

3. Despacho de Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Economía; Contaduría Pública; o Administración; o Derecho y Afines.
---------------------------------------	---------------------------	-------------	-----	----	--	---	--	---

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)									
MANUAL VIGENTE					PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL				
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
3.1. Dirección de Rentas	Director Técnico	DIRECTIVO	009	001	Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Economía, Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines.
3.1. Dirección de Rentas	Asesor	ASESOR	105	01	Título profesional en núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; o Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y Afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Administración.
3.1. Dirección de Rentas	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título profesional en núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y Afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Administración.

3.1. Dirección de Rentas	Técnico Administrativo (3)	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: Administración o Contaduría Pública.	Doce meses de experiencia laboral relacionada.	(12) de meses de experiencia con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.
3.1. Dirección de Rentas	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en áreas administrativas, financieras o de sistemas.	Doce meses de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	Diploma de Bachiller y Título de técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o sistemas; o gestión documental; o archivo.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)									
MANUAL VIGENTE			PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL						
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
3.2. Dirección de Presupuesto	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Economía; o Administración; o Contaduría Pública.
3.2. Dirección de Presupuesto	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título profesional en núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Economía; Contaduría Pública; o Administración.

3.2. Dirección de Presupuesto	Técnico Administrativo	TECNICO	367	10	Título de formación Técnica profesional en núcleo básico de conocimiento: Economía, Contaduría Pública o Administración.	Veinticuatro (24) de meses de experiencia laboral relacionada.	Treinta (30) de meses de experiencia relacionada con funciones del empleo.	Título de técnico profesional o tecnológico, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, en núcleos básicos de conocimiento en: Economía; o Contaduría Pública, o Administración.
3.2. Dirección de Presupuesto	Técnico Administrativo	TECNICO	367	06	Aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Economía; Contaduría Pública; o Administración.	Veintiún (21) de meses de experiencia laboral relacionada.	Veintisiete (27) de meses de experiencia relacionada con funciones del empleo.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Economía; o Contaduría Pública; o Administración.
3.2. Dirección de Presupuesto	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en áreas administrativas, o financieras, o de sistemas.	Doce (12) de meses de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) de meses de experiencia laboral.	Diploma de Bachiller y Título de técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Ingeniería de sistemas; o Contaduría Pública.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)								
			PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL					
			MANUAL VIGENTE					
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
3.3. Dirección de Tesorería	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Economía; Administración; o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las	Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines.

3.3. Dirección de Tesorería	Asesor	ASESOR	105	01	Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título profesional en núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; o Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines.
3.3. Dirección de Tesorería	Técnico Administrativo	TECNICO	367	04	Aprobación de un (1) año de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Economía, Contaduría Pública, o Administración.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Economía; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniería de sistemas, telemática y Afines.
3.3. Dirección de Tesorería	Técnico Administrativo	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: Finanzas	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Finanzas; o Sistemas.
3.3. Dirección de Tesorería	Técnico Administrativo (2)	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: Finanzas	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Finanzas.

3.3. Dirección de Tesorería	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: Finanzas	Nueve meses de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	Diploma de Bachiller y Título de técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Economía; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniería de sistemas, telemática y Afines.
-----------------------------	------------------------	---------	-----	----	---	---	--	--

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)								
MANUAL VIGENTE					PROPUESTA ACTUALIZACIÓN MANUAL			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
3.4. Dirección de Contabilidad	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Contaduría Pública.
3.4. Dirección de Contabilidad	Asesor	ASESOR	105	01	Título profesional en núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Contaduría Pública.
3.4. Dirección de Contabilidad	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título profesional en núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Contaduría Pública.

3.4. Dirección de Contabilidad	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.	Título de formación Técnica profesional en núcleo básico de conocimiento: Economía, Contaduría Pública o Administración.	Titulo profesional en: Economía; Contaduría Pública; o Administración.
3.4. Dirección de Contabilidad	técnico Administrativo	TECNICO	367	10	Título de formación Técnica profesional en núcleo básico de conocimiento: Economía, Contaduría Pública o Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, en núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; o Administración.	Titulo de técnico profesional en: Economía; Contaduría Pública; o Administración.
3.4. Dirección de Contabilidad	Técnico Administrativo	TECNICO	367	03	Aprobación de un (1) año de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Economía, Contaduría Pública, o Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de un (1) año de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; o Administración.	Titulo de formación de técnico profesional en: Economía; Contaduría Pública; o Administración.
3.4. Dirección de Contabilidad	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: contabilidad ó presupuesto ó finanzas.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.	Diploma de Bachiller y Título de técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; o Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y Afines.	Titulo de Bachiller y Título de técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; o Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y Afines.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)							
3.5. Dirección de Cobro Coactivo				PROPUESTA ACTUALIZACIÓN MANUAL			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
3.5. Dirección de Cobro Coactivo	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
3.5. Dirección de Cobro Coactivo	Profesional Universitario	PROFEISONAL	219	06	Título profesional en núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)							
4. Secretaría De Gobierno, Convivencia Y Seguridad Ciudadana				PROPUESTA ACTUALIZACIÓN MANUAL			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
4. Despacho Secretaria	Director Técnico	DIRECTIVO	020	09	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; o, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Formación Profesional relacionada con el Campo Militar o Policial; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o, Psicología; o,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

							Ingeniería Administrativa y Afines; o, Antropología y Artes Liberales o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.					Economía; o Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.
4. Despacho Secretaria	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines; o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y Afines.		Derecho y Afines.
4. Despacho Secretaria	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines; o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	Derecho y afines.		Derecho y afines.
4. Despacho Secretaria	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01	01	Diploma de Bachiller y curso de archivística.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en núcleo básico de conocimiento en: Administración; o sistemas; o archivística.	Diploma de Bachiller y Título de técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o sistemas; o archivística.		Diploma de Bachiller y Título de técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o sistemas; o archivística.

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

**4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario**

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	MANUAL VIGENTE		PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL	
					FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO

4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; o, Administración; o, Sociología, Trabajo Social y Afines; o, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o, Psicología; o, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; o, Psicología; o, Antropología, Artes Liberales; o Administración.
4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; o Psicología.
4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y Afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Antropología, Artes Liberales; o Administración.
4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; o Derecho y Afines. Tarjeta profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional	Administración; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Antropología, Artes Liberales; o Derecho y Afines.

4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario	Técnico Administrativo	TECNICO	367	10	en los casos requeridos por la Ley. Título de formación Técnica profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; o Derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de técnico profesional o tecnológico, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, en núcleos básicos de conocimiento en: Antropología; Sociología; Trabajo Social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración; o Psicología.
4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario	Técnico Administrativo	TECNICO	367	06	Aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Antropología; Artes Liberales; Sociología; Trabajo Social y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Antropología; Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración; o Psicología.
4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario	Técnico Administrativo	TECNICO	367	04	Aprobación de un (1) año de formación universitaria en núcleo básico de conocimiento: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; o Derecho y afines.

4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario	Técnico Administrativo	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en aspectos relacionados al área de desempeño.	Doce meses de experiencia laboral relacionada.	Veinte meses de experiencia con funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Sistemas; o Gestión Documental.
4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario	Técnico Administrativo	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en aspectos relacionados al área de desempeño.	Doce meses de experiencia laboral relacionada.	Veinte meses de experiencia con funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Educación.

<b>MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS</b> (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)		<b>MANUAL VIGENTE</b>		<b>PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL</b>				
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO</b>
4.2. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; o, Administración; o, Economía, o Ingeniería Industrial y Afines; o, Sociología, Trabajo Social y Afines; o, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y afines; o, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Formación Profesional relacionada con el Campo Militar o Policial; o, Sociología, Trabajo Social y Afines; o, Psicología; o, Antropología y Artes Liberales; o Economía; o Administración; o, Ingeniería Administrativa y Afines.
4.2. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Economía; o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines.

							relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)									
4.3. Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres					PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL				
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
4.3. Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; o, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o, Ingeniería Civil y Afines; o, Ingeniería Industrial y Afines; o, Geología y otros programas de Ciencias Naturales; o, Administración; o, Ingeniería Industrial y Afines; o, Arquitectura y afines; o, Geología y otros programas de Ciencias Naturales; o, Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		Derecho y afines; o, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o, Ingeniería Civil y Afines; o, Ingeniería Industrial y Afines; o, Geología, otros programas de Ciencias Naturales; o, Administración.
4.3. Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres	Profesional Universitario (2)	PROFESIONAL	219	04	Título de formación profesional en Administración, Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional		Administración; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
4.3. Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Ingeniería mecánica e Ingeniería industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional		Ingeniería mecánica; o Ingeniería industrial; o Ingeniería Civil; o Ingeniería de vías

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)									
MANUAL VIGENTE					PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL				
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
5. Despacho Secretaria	Secretario de Despacho	DIRECTIVO	020	09	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o, Ingeniería Mecánica y Afines; o, Arquitectura y Afines; o Derecho y Afines; o, Economía; o, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; o Ingeniería Eléctrica y Afines; o, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines; o Arquitectura y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería de Minas, metalurgia y afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Derecho y afines; o Economía.
5. Despacho Secretaria	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería Civil y Afines; o, Ingeniería Mecánica y Afines; o, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Eléctrica y Afines; o, Arquitectura y Afines.
5. Despacho Secretaria	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con	Ingeniería Civil y Afines; o, Ingeniería Mecánica y Afines; o Ingeniería Eléctrica y Afines; o Derecho y afines.

5. Despacho Secretaría	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Vías y Transporte y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Administración, o Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Vías y Transporte y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines; o Administración; o Derecho y Afines.
------------------------	---------------------------	-------------	-----	----	---	---	---	--	---

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)					PROPUESTA ACTUALIZACIÓN MANUAL				
5.1. Dirección de Programación					MANUAL VIGENTE				
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
5.1. Dirección de Programación	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Administración; o Derecho y Afines.
5.1. Dirección de Programación	Profesional Universitario (3)	PROFESIONAL	219	06	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Arquitectura.
5.1. Dirección de Programación	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de Formación Profesional en Ingeniería Civil. Tarjeta profesional en	Veinticuatro (24) meses de experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia	Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y

							los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.	profesional relacionada con las funciones del empleo.	Afines; o Arquitectura; o Derecho y afines.
5.1. Dirección de Programación	Técnico Administrativo (2)	TECNICO	367	03			Aprobación de un (1) año de formación universitaria o profesional en núcleo básico de conocimiento: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de un (1) año de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Arquitectura; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Construcciones Civiles.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)										
						PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL				
5.2. Dirección de Construcciones		MANUAL VIGENTE		MANUAL ACTUALIZACION						
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
5.2. Dirección de Construcciones	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería de vías y transportes y afines; o Derecho y afines.
5.2. Dirección de Construcciones	Profesional Universitario (2)	PROFESIONAL	219	06	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería de Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería de vías y transportes y afines.

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)  
**5.3. Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad**

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	MANUAL VIGENTE		PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL	
					FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
5.3. Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad	Director Técnico	TECNICO	009	01	Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimientos: Ingeniería de Civil y Afines; Administración; Derecho y afines; o Ingeniería de vías y transportes. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería de Civil y Afines; o Ingeniería de vías y transportes; o Administración; o Derecho y afines.
5.3. Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	Derecho y afines.
5.3. Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad	Técnico Administrativo	TECNICO	367	04	Aprobación de un (1) año de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, informática y afines; o Administración.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, informática y afines; o Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Ingeniería de vías y transportes.
5.3. Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en Sistemas o Administración	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Sistemas o Administración; o Gestión Documental.

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

**6. Despacho Secretaría de Integración, Desarrollo Social y Mujer.**

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	MANUAL VIGENTE		PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL	
					FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
6. Despacho de Secretaría de Integración, Desarrollo Social y Mujer.	Secretario de Despacho	DIRECTIVO	020	09	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Psicología; o Derecho y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Educación; o Antropología y Artes Liberales; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Educación.
6. Despacho de Secretaría de Integración, Desarrollo Social y Mujer.	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: sociología, trabajo social, antropología, psicología y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	Administración; o Economía; o Psicología; o Derecho y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Educación; o Antropología y Artes Liberales; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Educación.
6. Despacho de Secretaría de Integración, Desarrollo Social y Mujer.	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: sociología, trabajo social, antropología, psicología y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	Sociología, Trabajo social y afines; o Psicología; o Antropología y Artes Liberales; o Educación. Educación.

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

**6.1. Dirección de Inclusión y Desarrollo Social**

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	MANUAL VIGENTE		PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL	
					FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
6.1. Dirección de Inclusión y Desarrollo Social	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines. Fisioterapia o	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada	Administración; o Economía; o Psicología; o Derecho y afines; o Sociología, Trabajo Social y

6.1 . Dirección de Inclusión y Desarrollo Social	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	las funciones del cargo.	con funciones del empleo.	afines; o Antropología y Artes Liberales; o Educación; o Fisioterapia.
6.1 . Dirección de Inclusión y Desarrollo Social	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: psicología, trabajo social, antropología, psicología y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional	Psicología; o Antropología y artes liberales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Derecho y afines; o Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.
6.1 . Dirección de Inclusión y Desarrollo Social	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: psicología, trabajo social, antropología, psicología y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional	Administración; o Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; o Psicología; o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; o Antropología y artes liberales; o Educación.

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

6.2. Dependencia de Vivienda		MANUAL VIGENTE			PROPUESTA ACTUALIZACIÓN MANUAL			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
6.2. Dirección de Vivienda	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Arquitectura; o Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Administración; o Derecho y afines.

6.2. Dirección de Vivienda	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Arquitectura; Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Arquitectura; Ingeniería Civil y afines.
6.2. Dirección de Vivienda	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; o Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración y afines; o Economía; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Psicología; o Antropología y artes liberales; o Ingeniería Industrial y afines.
6.2. Dirección de Vivienda	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	Derecho y afines.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)								
7. SECRETARIA DE EDUCACION			PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL					
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA A	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
7. Despacho Secretaria de Educación	Secretario de Despacho	DIRECTIVO	020	09	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Educación; o, Administración; o, Psicología; o, Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; o, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o, Ingeniería Industrial y afines; o, Derecho y afines; o, Economía. Título de	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Educación; o, Administración; o, Economía; o, Trabajo Social y Afines; o, Derecho y afines; o, Psicología; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Industrial y afines.

7. Despacho de Secretaría de Educación	Asesor	ASESOR	105	01	postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Educación; Administración; Sociología; Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Educación; o, Administración; o, Economía; o, Sociología, Trabajo Social y Afines; o, Derecho y afines; o, Psicología; o, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o, Ingeniería Industrial y afines.
7. Despacho de Secretaría de Educación	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Sociología, Trabajo Social y Afines; o, Psicología; o, Educación; o, Administración; o, Economía; o, Ingeniería Industrial y Afines.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)									
7. SECRETARIA DE EDUCACION					PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL				
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	MANUAL VIGENTE FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
7. Despacho de Secretaría de Educación	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.
7. Despacho de Secretaría de Educación	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en Sistemas o Administración	Nueve (9) meses de experiencia	Dieciocho (18) meses	Dieciocho (18) meses	Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos

								laboral relacionada.	experiencia laboral.	básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	----------------------	--

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

7. SECRETARIA DE EDUCACION		MANUAL VIGENTE				PROPUESTA ACTUALIZACION		
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
7.1 Dirección de Calidad Educativa	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Educación; o, Antropología, Artes liberales; o, Administración; o, Geografía, Historia; o, Psicología; o, Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; o, Lenguas Modernas, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Literatura, Lingüística y afines; o, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o, Ingeniería Industrial y afines; o, Derecho y afines; o, Economía; o Ciencia Política, Relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Educación; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Economía; o Administración.
7.1 Dirección de Calidad Educativa	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Educación; Sociología,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional	Educación.

7.1 Dirección de Calidad Educativa	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Trabajo Social y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; o ingeniería industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	relacionada con las funciones del cargo.	relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.
7.1 Dirección de Calidad Educativa	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo..	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Educación.
7.1 Dirección de Calidad Educativa	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: Archivística.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

7. SECRETARIA DE EDUCACION			MANUAL VIGENTE			PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL		
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
7.2. Dirección Cobertura Educativa	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Educación; o, Antropología, Artes liberales; o, Administración; o, Psicología; o, Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; o, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; o, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o, Ingeniería Industrial y afines; o, Derecho y afines; o, Economía; o Ciencia Política, Relaciones internacionales, o, Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Educación; o Administración; o Economía; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o, Ingeniería Industrial y afines.
7.2. Dirección Cobertura Educativa	Técnico Administrativo	TECNICO	367	03	Aprobación de un (1) año de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Contaduría Pública; o Economía.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de un (1) año de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Educación; o, Administración; o, Psicología; o, Sociología, Trabajo Social y Afines; o, Ingeniería Industrial y



								Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	las funciones del cargo.	con funciones del empleo.	afines, o Ingeniería Industrial.
7.3. Dirección Administrativa Educación	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Educación; Administración; Economía; Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y afines; o Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Educación; o Ingeniería Industrial y afines.			
7.3. Dirección Administrativa Educación	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines; o administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional	Derecho y afines; o Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Educación; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.			
7.3. Dirección Administrativa Educación	Técnico Administrativo (2)	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en archivo, o administración, o sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Educación; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.			
7.3. Dirección Administrativa Educación	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: Archivística.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	Diploma de Bachiller y Título de técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Educación; o Contables; o Sistemas; o Gestión Documental; o Archivística.			

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

**8. Despacho Secretario Salud**

				MANUAL VIGENTE		PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL		
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
8. Despacho Secretario Salud	Secretario de Despacho	DIRECTIVO	020	09	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y dietética; Odontología; Salud Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Medicina; o Bacteriología; o Enfermería; o Nutrición y dietética; Odontología; o Salud Pública; o Psicología; o Administración.
8. Despacho Secretario Salud	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	10	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; o Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Medicina; o Enfermería.
8. Despacho Secretario Salud	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y Afines
8. Despacho Secretario Salud	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; o Enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Medicina; o Enfermería; o Salud Pública; o Bacteriología.

								Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	las funciones del cargo.	con las funciones del empleo.	
8. Despacho Secretario Salud	Profesional Universitario							Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
8. Despacho Secretario Salud	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06				Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y Afines.
8. Despacho Secretario Salud	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01				Título de Bachiller y curso relacionado con manejo de sistemas de información.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título técnico en profesionales en: núcleos básicos de conocimiento en: Sistemas.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)						
8.1. Dirección Administrativa Y Financiera			PROPUESTA ACTUALIZACION			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	MANUAL VIGENTE	
					FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	Director Administrativo	DIRECTIVO	009	01	MANUAL	
					EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
						NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
						Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines.
						Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	Asesor	ASESOR	105	01	modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Economía, Administración o Contaduría Pública. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Economía; o Administración; o Contaduría Pública.
8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Economía; o Administración; o Contaduría Pública.
8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Contaduría Pública.
8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Economía; o Administración; o Contaduría Pública.
8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; o Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; o Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Derecho y Afines; o Psicología.

8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Contaduría Pública; o Administración; o Economía.
8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	Técnico Administrativo	TECNICO	367	05	Aprobación de dos (2) años de formación universitaria o profesional en núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; o Economía.	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines.
8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	Técnico Administrativo	TECNICO	367	05	Aprobación de dos (2) años de formación universitaria o profesional en núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; o Economía.	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería de Sistemas o Telemática.
8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: Sistemas o Administración o Talento Humano.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Psicología; o Talento Humano; o Contaduría Pública.

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

**8.2. Dirección Salud Pública**

		MANUAL VIGENTE				PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL		
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
8.2. Dirección Salud Pública	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología; Medicina; Enfermería; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Odontología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Medicina Veterinaria; Psicología o Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología, o Microbiología y Afines;
8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería o Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Enfermería; o Medicina.
8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería; Medicina; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; o Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Enfermería; o Medicina; o Bacteriología; o Biología, Microbiología y Afines; o Medicina Veterinaria.

8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería; o Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Enfermería; Medicina; Bacteriología.
8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Salud Pública; Odontología; Enfermería; Medicina; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias o Psicología. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Salud Pública; Enfermería; Medicina; o Terapias; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Psicología.
8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	07	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería; o Medicina. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Enfermería; Medicina; Odontología.
8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería; Medicina; u Odontología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Enfermería; Medicina.

8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química farmacéutica y Afines, Medicina. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Química farmacéutica y Afines; o Ingeniería Química; o Medicina.
8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Medicina; o Medicina Veterinaria; o Zootecnia; o Biología, Microbiología y Afines.
8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería Sanitaria, ambiental y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería de Alimentos y Afines.
8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería de Alimentos y Afines; Química y Afines; o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Bacteriología; o Microbiología y Afines; o Química y Afines.
8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Bacteriología; o Microbiología clínica.

8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología, Microbiología o Biología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Bacteriología; Microbiología; Biología.
8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Nutrición y Dietética.
8.2. Dirección Salud Pública	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Psicología.
8.2. Dirección Salud Pública	Técnico Administrativo	TECNICO	367	05	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Salud Ambiental; Saneamiento Ambiental o Salud Sanitaria; Salud Pública; Psicología; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Medicina Veterinaria; o Biología. Certificado de matrícula de técnico o tecnólogo vigente.	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral relacionada	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Salud Ambiental; o Saneamiento Ambiental; o Salud Ambiental y Seguridad Sanitaria; o Salud Pública; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Medicina Veterinaria; o zootecnia; o Biología, Microbiología y Afines.
8.2. Dirección Salud Pública	Técnico Área de la Salud (29)	TECNICO	323	03	Título de formación Técnica profesional en Salud	Nueve (9) meses de experiencia	Veinticuatro (24) meses de	Título de formación de técnico profesional o

8.2. Dirección Salud Pública	Técnico Área de la Salud	TECNICO	323	01	<p>Ambiental; Saneamiento Ambiental o Técnico en Salud Ambiental y Seguridad Sanitaria.</p> <p>Técnico en Salud Ambiental; Saneamiento Ambiental; Saneamiento Básico; Salud Pública; Nueve (9) meses de experiencia laboral o Técnico en Salud Ambiental y Seguridad relacionada. / Sanitaria</p>	<p>laboral relacionada.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.</p>	<p>experiencia relacionada con funciones del empleo.</p>	<p>aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Salud Ambiental; Saneamiento Básico; o Saneamiento Ambiental; o Salud Pública; o Técnico en Salud Ambiental y Seguridad Sanitaria.</p>
8.2. Dirección Salud Pública	Técnico Área de la Salud	TECNICO	323	01	<p>Título de formación Técnica profesional en Auxiliar de Enfermería; Estadística; Salud Pública; o Sistemas de Información.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con funciones del empleo.</p>	<p>Diploma de Bachiller y Título profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Auxiliar de Enfermería; o Estadística; o Salud Pública; o Sistemas de Información.</p>
8.2. Dirección Salud Pública	Técnico Área de la Salud (2)	TECNICO	323	01	<p>Título de formación Técnica profesional en Servicios Farmacéuticos o Tecnología en Regencia de Farmacia.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con funciones del empleo.</p>	<p>Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Servicios Farmacéuticos; o Regencia de Farmacia; o terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de Química y Afines; o Farmacéutica.</p>

8.2. Dirección Salud Pública	Técnico Área de la Salud	TECNICO	323	01	Título de formación Técnica profesional en Auxiliar de Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Auxiliar de Enfermería.
8.2. Dirección Salud Pública	Técnico Área de la Salud	TECNICO	323	01	Título de formación Técnica profesional en Salud Ambiental; Saneamiento Ambiental; Saneamiento Básico; Salud Pública; Técnico en Salud Ambiental y Seguridad Sanitaria; o Auxiliar en Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Salud Ambiental; o Saneamiento Ambiental; o Saneamiento Básico; o Salud Pública; o Salud Ambiental y Seguridad Sanitaria; o Técnico Auxiliar en Enfermería.

<b>MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS</b> (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)								
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>MANUAL VIGENTE</b>		<b>PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL</b>	
					<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO</b>
8.3. Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de Formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Bacteriología; Medicina; Enfermería; Odontología; Administración en la Salud; o Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Bacteriología; Medicina; Enfermería; Odontología; Administración en Salud; o Administración.
8.3. Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad	Asesor	ASESOR	105	01	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Bacteriología; Medicina; Enfermería; Odontología; o Administración en Salud. Título de Postgrado en la	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Bacteriología; Medicina; Enfermería; u Odontología; o Administración en Salud.

8.3. Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad	Profesional Especializado		PROFESIONAL	222	08	Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Enfermería; o Medicina. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Enfermería; Medicina.
8.3. Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad	Profesional Especializado		PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Medicina. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Medicina. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Medicina; Enfermería.
8.3. Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad	Profesional Universitario		PROFESIONAL	219	07	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Medicina. Diplomado en verificación de estándares de habilitación o Sistema Único de Habilitación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de Atención en Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Medicina. Diplomado en verificación de estándares de habilitación o Sistema Único de Habilitación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de Atención en Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Medicina. Diplomado en verificación de estándares de habilitación o Sistema Único de Habilitación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de Atención en Salud.
8.3. Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad	Profesional Universitario		PROFESIONAL	219	06	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Enfermería. Diplomado en verificación de estándares de habilitación o Sistema	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Enfermería. Diplomado en verificación de estándares de habilitación o Sistema	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Enfermería; Medicina. Diplomado en verificación de estándares de habilitación o Sistema Único de Habilitación del Sistema

8.3. Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad	Profesional Universitario		PROFESIONAL	219	06	Unico de Habilitación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de Atención en Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Titulo de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Enfermería; o Medicina. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Obligatorio de Garantía de la Calidad de Atención en Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Enfermería; o Medicina; o Programas de Ciencias de la Salud.
8.3. Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad	Profesional Universitario		PROFESIONAL	219	06	Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Trabajo Social y afines. Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Trabajo Social y afines. Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Titulo de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Ingeniería de Sistemas.	Sociología, Trabajo Social y afines; o Psicología.
8.3. Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad	Técnico Administrativo		TECNICO	367	05	Aprobación de dos (2) años de formación universitaria o profesional en núcleo básico de conocimiento de Administración.	Aprobación de dos (2) años de formación universitaria o profesional en núcleo básico de conocimiento de Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Titulo de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Ingeniería de Sistemas.	Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Auxiliar de Enfermería; o Técnico en Atención prehospitalaria.
8.3. Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad	Técnico Área de la Salud		TECNICO	323	01	Titulo de formación Técnica profesional en Auxiliar de Enfermería; o Técnico en Atención prehospitalaria.	Titulo de formación Técnica profesional en Auxiliar de Enfermería; o Técnico en Atención prehospitalaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Auxiliar de Enfermería; o Técnico en Atención prehospitalaria.	Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Auxiliar de Enfermería; o Técnico en Atención prehospitalaria.

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

**9. Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente**

**Propuesta Actualización Manual**

DEPENDENCIA		DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	Manual Vigente		Propuesta Actualización Manual	
						FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
9. Despacho de Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente	Secretario de Despacho	DIRECTIVO	020	09	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; o, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o, Medicina Veterinaria; o, Administración; o, Zootecnia; o, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o, Economía; o, Biología, Microbiología y afines; o Geología y otros programas de Ciencias Naturales; o, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Agronomía; o Medicina Veterinaria; o Zootecnia; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Biología, microbiología y afines; o Geología, otros programas de ciencias naturales; o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; o Administración; o Economía.	
9. Despacho de Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Medicina Veterinaria; o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Agronomía; o Medicina Veterinaria; o Zootecnia; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Administración; o Economía.	

<p>9. Despacho de Secretaria de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>TECNICO</p>	<p>367</p>	<p>08</p>	<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración, Empresas, Administración Pública o Ingenierías.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agronómica; Pecuaria y Afines; o Medicina Veterinaria; o Administración; o, Zootecnia; o, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o, Economía; o Ingeniería Industrial y afines.</p>
<p>9. Despacho de Secretaria de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>TECNICO</p>	<p>367</p>	<p>04</p>	<p>Aprobación de dos (2) años de formación universitaria o profesional en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; o Administración.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleos básicos de conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agronómica; Pecuaria y Afines; o Medicina Veterinaria; o Administración; o, Zootecnia; o, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o, Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; o Administración.</p>

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

9.1. Dirección Empresarial		Manual Vigente			Propuesta Actualización Manual			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
9.1. Dirección Empresarial	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; o, Contaduría Pública; o, Economía; o, Ingeniería Industrial y Afines; o, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Agronomía, Veterinaria y Afines.
9.1. Dirección Empresarial	Asesor	ASESOR	105	01	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Agronomía, Veterinaria y Afines.
9.1. Dirección Empresarial	Técnico Administrativo (2)	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en administración o áreas agropecuarias o agrícolas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Ingeniería Industrial y

												Afines; o, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Agronomía, Veterinaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería de sistemas, Telemáticas y afines.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

9.2 Dirección de Desarrollo Rural		Manual Vigente				Propuesta Actualización Manual		
DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
9.2 Dirección de Desarrollo Rural	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Agronomía; o, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o, Medicina Veterinaria; o, Administración; o, Zootecnia; o, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Agronomía; o Medicina Veterinaria; o Zootecnia; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Economía; Administración; o Sociología Trabajo Social y Afines.
9.2. Dirección de Desarrollo Rural	Profesional Universitario (3)	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Zootecnia; o Medicina	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Agronomía; o Medicina Veterinaria; o Zootecnia; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y

						Veterinaria. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	funciones del empleo.	Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Economía; Administración; o Sociología Trabajo Social y Afines.
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

9.3 Dirección de Medio Ambiente		Manual Vigente				Propuesta Actualización Manual		
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
9.3 Dirección de Medio Ambiente	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o, Geología y otros programas de Ciencias Naturales o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o, Geología y otros programas de Ciencias Naturales; o Administración.
9.3 Dirección de Medio Ambiente	Profesional Universitario (2)	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Agronomía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y otros Geología y otros programas de Ciencias Naturales; o Administración.



10. Despacho Departamento Advo. De Planeación	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	<p>Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Estadística y afines; o Agronomía; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria.</p>
					<p>Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Administración; Economía; Derecho y afines; o Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>			<p>Administración; o Economía; o Contaduría; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines; o Arquitectura; o Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Biología, Microbiología y afines; o Estadística y afines; o Agronomía; o</p>

10. Despacho Departamento Advo. De Planeación	Técnico Administrativo	TECNICO	367	01	Diploma de Bachiller y curso de archivística	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	Zootecnia; o Medicina Veterinaria. Diploma de Bachiller y Título profesional en núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Contaduría; o Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines; o Gestión documental; o Estadística y afines.
---	------------------------	---------	-----	----	--	---	--	--

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)									
10.1. Dirección de Política Sectorial									
			Manual Vigente			Propuesta Actualización Manual			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
10.1. Dirección de Política Sectorial	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; o, Ingeniería Industrial y Afines; o, Arquitectura y Afines; o, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o, Ingeniería Civil y Afines; o, Geografía o Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Contaduría; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines; o Arquitectura; o Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Estadística y afines; o Agronomía; o

10.1. Dirección de Política Sectorial	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Geográfica y Ambiental; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o, Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Catastral o Geodesia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Zootecnia; o Medicina Veterinaria. Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Geográfica y Ambiental; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o, Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Catastral o Geodesia.
10.1. Dirección de Política Sectorial	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	05	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; o Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Contaduría; o Derecho y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Psicología; Estadísticas y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

**MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

**10.2. Dirección de Banco de Programas y Proyectos**

				Manual Vigente		Propuesta Actualización Manual		
DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
10.2. Dirección de Banco de Programas y Proyectos	Director Técnico	DIRECTIVO	009	01	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; o, Economía; o, Ingeniería Industrial y Afines; o, Arquitectura y Afines; o, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Contaduría; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines; o Arquitectura; o Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Estadística y afines; o Agronomía; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria.
10.2. Dirección de Banco de Programas y Proyectos	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Arquitectura; Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Contaduría; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines; o Arquitectura; o Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática

10.2. Dirección de Banco de Programas y Proyectos	Profesional Universitario (2)	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Arquitectura; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Estadística y afines; o Agronomía; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria.
10.2. Dirección de Banco de Programas y Proyectos	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	06	Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Ingeniería Mecánica y Afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	Administración; Economía; Contaduría; Arquitectura; Derecho y afines; o Internacionales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Medicina Veterinaria; o Zootecnia; o Estadística y afines.

				Ingeniería industrial y Afines; o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada con las funciones del cargo.	relacionada con las funciones del empleo.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Estadística y afines.
--	--	--	--	--	--	---	--

**NIVEL ASISTENCIAL.**

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)								
TODAS LAS DEPENDENCIAS				PROPUESTA ACTUALIZACION				
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	
	Secretaría	ASISTENCIAL	440	10	Diploma de Bachiller y formación específica de sesenta (60) horas en Secretariado Comercial o Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	<b>NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO</b> Diploma de Bachiller y formación en Areas Administrativas; o Secretariado; o Sistemas; o Gestión documental.
	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	10	Diploma de Bachiller y sesenta (60) horas de formación en Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y formación en Areas Administrativas; o Sistemas; o Gestión documental; o Archivo.
	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	09	Diploma de Bachiller y curso en: administración ó contabilidad ó finanzas	Diez y ocho (18) meses de experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada	Diploma de Bachiller y formación en Areas Administrativas; o Sistemas; o Gestión

Hacienda, Infraestructura, Secretaría de Salud, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana	Conductor (4)	ASISTENCIAL	407	08	Diploma de Bachiller y licencia de conducción de vehículos.	Quince meses de experiencia laboral relacionada.	(15) de experiencia laboral relacionada.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y licencia de conducción. Categoría C1 servicio público (placas blancas).	documental; Archivo.
	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	06	Diploma de Bachiller y curso de técnicas de oficina.	Doce meses de experiencia laboral relacionada.	(12) de experiencia laboral relacionada.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y formación en Técnicas de oficina; o Sistemas; o Gestión documental; o archivo.	
Dirección Salud Pública	Auxiliar área Salud	ASISTENCIAL	412	06	Título de bachiller y Certificado de Auxiliar de Laboratorio Clínico.	Doce meses de experiencia laboral relacionada.	(12) de experiencia laboral relacionada.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Título de bachiller y Certificado de Auxiliar de Laboratorio Clínico.	
	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	05	Diploma de Bachiller y sesenta (60) horas de formación en sistemas.	Nueve meses de experiencia laboral relacionada.	(9) de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de bachiller.	
Secretaría de Salud	Operario	ASISTENCIAL	487	05	Diploma de Bachiller	Nueve meses de experiencia laboral relacionada.	(9) de experiencia laboral relacionada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y formación en técnicas de oficina, o gestión documental, o sistemas, o archivo.	
	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	04	Diploma de Bachiller y curso de técnicas de oficina.	6 meses de experiencia laboral relacionada.	(6) de experiencia laboral relacionada.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.	Diploma de Bachiller	
	Auxiliar Servicios Generales	ASISTENCIAL	470	02	Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.	Doce meses de experiencia laboral relacionada.	(12) de experiencia laboral relacionada.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	Diploma de Bachiller.	

	Operario	ASISTENCIAL	487	02	Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	Diploma de Bachiller.
--	----------	-------------	-----	----	---	---	---	-----------------------

Fecha: 12 de mayo de 2023

*Ananit Cubides Barreto*

Elaboró: Ananit Cubides Barreto  
 Profesional Apoyo C.P.S No.0158-2023



### Anexo 3. Cronograma de Trabajo 2023- Actas de reunión.

CRONOGRAMA DE TRABAJO 2023- MEFCL

FECHA: FEBRERO A JUNIO 30

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES
9/02/2023	Acta de reunión – Plan de Trabajo	1	
7/03/2023	Acta de reunión – Revisión Normativa NBC	2	
7/03/2023	Requisitos de NBC- Técnico y Asistencial- matriz	3 AL 9	
11/04/2023	Acta de reunión – Revisión NBC Secretarías de Gobierno, Infraestructura, Educación	10	
11/04/2023	Acta de reunión – Revisión Matriz NBC Secretarías de Gobierno, Infraestructura, Educación	11 al 15	
3/05/2023	Acta de reunión – Revisión NBC Secretarías de Integración, Desarrollo Social y Mujer, Planeación, Desarrollo Económico, Agricultura y Medio ambiente.	16	
4/05/2023	Acta de Reunión - Revisión NBC Secretaria de Salud.	17	
12/05/2023	Acta de Reunión- Revisión Funciones y NBC de empleos Dirección de Talento Humano.	18	
29/05/2023	Acta de reunión- Revisión funciones y NBC de empleos Dirección Administrativa y Despacho de la Secretaría de Salud.	19	
30/05/2023	Acta de reunión- Revisión funciones y NBC de empleos Dirección de Seguridad y Garantía de la Calidad de la Secretaría de Salud.	20	
31/05/2023	Acta de reunión- Revisión funciones y NBC de empleos Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	21	



FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES
2/06/2023	Acta de Reunión – Socialización Manual de Funciones a la Comisión de Personal.	22	
2/06/2023	Lista de Asistencia General- Socialización Manual de Funciones a la Comisión de Personal.	23	
6/06/2023	Acta de reunión- Socialización Manual de Funciones a Sindicatos. ASERPCA, SUNET, ASOMERITOS, SINTRADECARE.	24	
6/06/2023	Lista de Asistencia General- Socialización Manual de Funciones a Sindicatos. ASERPCA, SUNET, ASOMERITOS, SINTRADECARE.	25	
16/06/2023	Acta de reunión- Socialización Manual de Funciones a Secretaria de Educación.	26	
16/06/2023	Lista de Asistencia General- Socialización Manual de Funciones a Secretaría de Educación	27	

Elaboro: Ananit Cubides B.- Profesional Apoyo C.P.S No.0158-2023

**Anexo 5:** Matriz General de Requisitos Formación Académica (NBC) y experiencia por dependencias. (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública).

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)							PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL	
1. DESPACHO DEL GOBERNADOR				MANUAL VIGENTE			MANUAL	
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
Despacho	Gobernador	DIRECTIVO	001	10	Los exigidos en la Constitución Política de Colombia y las leyes correspondientes.	N/A	N/A	Los exigidos en la Constitución Política de Colombia y las leyes correspondientes.
Despacho	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	10	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales y Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines; o Derecho y afines; o Ciencias Políticas, Relaciones internacionales y afines; o Periodismo y Afines; o Psicología, o Sociología, Trabajo Social y afines; o Administración; o Economía; o Estadística y afines.
Despacho	Asesor	ASESOR	105	02	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Estadística y afines, y Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Ciencias Políticas, Relaciones internacionales y afines; Psicología, o Sociología, Trabajo Social y afines.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)						
1. 1. SECRETARÍA PRIVADA				MANUAL VIGENTE		
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Despacho	Secretario de Despacho	DIRECTIVO	020	09	Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Economía; o, Administración; o, Contaduría Pública; o, Derecho y Afines; o, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o, Comunicación Social, Periodismo y Afines; o, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y afines; o Psicología; o Educación. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
PROPUESTA ACTUALIZACIÓN MANUAL						
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
					Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Economía; o, Administración; o, Contaduría Pública; o, Derecho y Afines; o, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o, Comunicación Social, Periodismo y Afines; o, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y afines; o Psicología; o Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines; o, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o, Ingeniería Industrial y Afines; o Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)						
1.2. Oficina Asesora- Jurídica				MANUAL VIGENTE		
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1.2. Oficina Asesora- Jurídica	Jefe de Oficina Asesora	ASESOR	115	10	Título de Formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
PROPUESTA ACTUALIZACIÓN MANUAL						
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
					Título de Formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)							
MANUAL VIGENTE				PROPUESTA ACTUALIZACIÓN MANUAL			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
1.3 Oficina Defensa Judicial	Jefe Oficina Defensa Judicial	DIRECTIVO	006	09	Título de Formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO Derecho y afines.
1.3 Oficina Defensa Judicial	Profesional Universitario (2)	PROFESIONAL	219	06	Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Derecho y afines.

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)							
MANUAL VIGENTE				PROPUESTA ACTUALIZACIÓN MANUAL			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno	Jefe de Oficina	DIRECTIVO	006	09	Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO Derecho y afines
1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	08	Título de formación profesional en núcleo básico de Conocimiento: Derecho y afines. Título de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional	Derecho y afines.

							postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada con las funciones del cargo.	relacionada con las funciones del empleo.
--	--	--	--	--	--	--	---	--	---

MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)									
MANUAL VIGENTE					PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL				
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
1.5. Oficina de Control Interno De Gestión.	Jefe de Oficina	DIRECTIVO	006	009	Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	Título de formación profesional. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley
1.5. Oficina de Control Interno De Gestión.	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	05	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Contaduría Pública; o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Matemáticas, Estadística y afines.
1.5. Oficina de Control Interno De Gestión.	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	05	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Derecho y afines
1.5. Oficina de Control Interno De Gestión	Técnico Administrativo	TECNICO	367	02	Diploma de Bachiller y curso de capacitación en áreas administrativas, financieras o de sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Diploma de Bachiller y Título profesional en núcleos básicos de conocimiento en:

									funciones del empleo.	Derecho y afines; o Administración; o Contaduría; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--

**MÁTRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

MANUAL VIGENTE							PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
1.6. Oficina de Comunicaciones	Jefe de Oficina	DIRECTIVO	006	09	Título de Formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines ó Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Comunicación Social, Periodismo y afines; o Administración.
1.6. Oficina de Comunicaciones	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	04	Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Comunicación social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	Comunicación social, Periodismo y afines.

**MÁTRIZ GENERAL DE REQUISITOS** (Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Función Pública)

MANUAL VIGENTE							PROPUESTA ACTUALIZACION MANUAL			
DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO
1.7. Dirección Departamental de Cultura y Turismo	Director Técnico	DIRECTOR	009	01	Título de Formación Profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; o, Educación; o, Antropología, Artes liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; o, Derecho Social y Afines; o, Economía; o, Ciencia	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Administración; o Economía; o Sociología; o Derecho y afines; o Ciencias Políticas y relaciones internacionales; o Arquitectura; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería