



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

- A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
- B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
- C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.
- D. Que el Jefe de la Oficina Privada (e) manifiesta mediante oficio con radicado 2022020040489 del 12 de agosto de 2022, la necesidad de modificar el manual de funciones del empleo con NUC 2000000019, código 219, grado 02, con el fin de gestionar de manera más eficiente y oportuna los programas y proyectos.
- E. Que de acuerdo con el estudio técnico, es procedente modificar el manual de funciones en aras de contribuir en la atención de las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000019, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Veintiun (621)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de garantizar su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. 3. Participar en la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del despacho del gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos. 4. Proyectar los documentos, comunicados, respuestas de carácter protocolario, invitaciones, delegaciones, así como decretos de reconocimientos, decretos póstumos, notas estilo, libretos, artículos, respuestas a correos electrónicos, entre otros, inherentes al relacionamiento interno y externo del despacho del Gobernador y de la Oficina Privada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones 5. Ejecutar las acciones requeridas para la planeación y desarrollo de actos, eventos, ceremonias entre otros, en los que participe el Gobernador, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos. 6. Participar en la planeación y organización de la agenda del Gobernador, de conformidad con los protocolos establecidos. 7. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de 	

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

la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

Indicadores de Gestión etc.)

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Comercio electrónico
- Segmentación de clientes
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Estrategias de promoción de productos
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

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

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 3° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque
PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Eliana Vannesa Mora	Profesional Universitario - Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	<i>Eliana Mora</i>	16 agosto / 22
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	16 agosto / 22
Aprobó:	Aide del Pilar García Holguín	Profesional Universitario - Oficina Privada	<i>Aide del Pilar García Holguín</i>	16 / 08 / 22

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