



Radicado: S 2022060192594

Fecha: 16/09/2022

Tipo: RESOLUCIÓN
Destino: SERVIDORES



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un empleo 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 se requiere modificar el manual de funciones del empleo Asesor, con NUC 2000005944, código 105, grado 02, con el fin de orientar las acciones en materia jurídica y contractual en proyectos de gran envergadura.

En mérito de lo expuesto,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo ASESOR, código 105, grado 02, NUC 2000005944, 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR.**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y asistir el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas establecidas, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar jurídicamente al nivel Directivo de los Organismos y los Entes Descentralizados en materia de contratación pública a fin de evitar un daño antijurídico en dicha actividad.
2. Asesorar en materia de contratación pública al Departamento de Antioquia para resolver las dificultades que se presentan en el desarrollo de los procesos.
3. Coordinar la gestión para la terminación y liquidación de los procesos contractuales pendientes, conforme a las disposiciones legales.
4. Servir de enlace con los Organismos y las Entidades Descentralizadas del Orden Departamental con el fin de atender todos los temas que tengan relación con la contratación pública y los asuntos de obras inconclusas o problemas jurídicos contractuales de gran envergadura, a fin de coordinar una solución.
5. Fungir de interlocutor ante los Entes de Control para la atención y gestión de requerimientos relacionados con los procesos contractuales que tengan obras inconclusas, atendiendo la normativa vigente.
6. Plantear planes de ruta que permitan la resolución de temas de alto impacto para el gobierno.
7. Acompañar y generar recomendaciones para la toma de decisiones administrativas y contractuales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Realizar control y seguimiento a las decisiones tomadas y sobre los asuntos que le

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

sean requeridos, presentando los informes periódicos correspondientes.

9. Plantear planes de ruta que permitan la resolución de temas de alto impacto para el gobierno.
10. Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga la Gobernación de Antioquia, aportando conceptos y elementos de jurídicos.
11. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. 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

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos

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

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

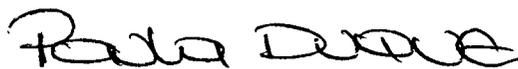
COMPETENCIAS

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

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

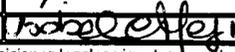
ARTÍCULO 3° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño	Profesional Universitario / Subsecretaria de Desarrollo Organizacional		16/2/22.
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista		16/2/22

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.