



**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 una vez revisado el manual específico de funciones y de competencias laborales del empleo con NUC 2000007298 Director Operativo, código 009, grado 01, adscrito al Despacho de la Secretaría de Asuntos Institucionales, Paz y No violencia, se detecta un error en el mismo, toda vez que no contiene los requisitos de estudio y la experiencia, situación que se presentó al momento de la creación del empleo en el sistema de información Gestión Positiva - G+. Por lo anterior, es necesario actualizar el manual de funciones incluyendo los siguientes elementos: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC; Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada. Los demás elementos del manual se conservan iguales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007298, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Cuarenta (40)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del Organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

"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"

10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación

F237-PRESUPUESTO

- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja

"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"

- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Vigencias Futuras
- Ciclo Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Liquidación del Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Seguimiento y control del trabajo
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Planificación detallada del proyecto
- Evaluación de impacto
- BPIN
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Ejecución del proyecto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación del impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor
- Costos y presupuestos

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

"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"

- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - El contenido de la presente resolución se comunicará al servidor público correspondiente.

ARTÍCULO 3° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 4° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Andrea Duque Agudelo

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Equipo EOEP	Profesionales Universitarios Subsecretaria de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	27 nov/2023
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	27 Nov/2023
Revisó:	Isabel Cristina Mejia Flórez	Contratista Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	27/11/2023

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.