



**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 (E),
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 la Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional (e) solicita el día 23 de mayo de 2024 la actualización de los manuales de funciones de los empleos con NUC 2000000058 Profesional Especializado, Código 222, grado 05 y NUC 2000004148 Profesional Universitario, código 219, grado 02, ambos adscritos a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional - Subsecretaría de Talento Humano - Dirección de Personal, con el fin de ajustarlos a las necesidades del servicio de la dependencia y acorde a las funciones asignadas para su desempeño.

D. Que de acuerdo con la justificación presentada por el organismo solicitante y el estudio técnico realizado, es pertinente realizar modificaciones a los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los empleos solicitados, en correspondencia a la necesidad del servicio y mejoramiento del mismo, sin que con ello se desnaturalicen los empleos, pues las funciones corresponden a aquellas propias del nivel jerárquico al cual pertenecen, en aras de contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos

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 empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004148, ID de planta 1980005701, en el cual se encuentra nombrada en provisionalidad en vacante temporal la señora Ingrid Yaniris Rodríguez Cuellar, identificada con cédula 27361838, y cuyo titular es el señor Juan Carlos López, identificado con cédula 75066034, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Veintinueve (629)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Verificar las acciones para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de Carrera Administrativa de los servidores públicos del nivel central, de conformidad con los procedimientos y las normas aplicables. 3. Participar en las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos. 4. Revisar, aprobar y firmar los certificados laborales que se expiden en la dependencia, de acuerdo con la información que reposa en la entidad y los parámetros establecidos. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando 	

"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"

al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

"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"

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Principios generales de la función pública y empleo público
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva

"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"

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000058, ID 1980005692, en el cual se encuentra nombrada como titular en Carrera Administrativa la señora Liliana María del Carmen Soto Velásquez, identificada con cédula 42890961, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Noventa (90)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño, provisión temporal mediante la figura de encargo y nombramientos en empleos de plantas temporales, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar e implementar acciones que permitan la ejecución de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral, los planes de mejoramiento individual y los acuerdos de gestión de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados. 2. Formular, implementar y evaluar los planes de capacitación asociados al 	

"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"

procedimiento de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.

3. Establecer y ejecutar acciones encaminadas a la definición e implementación de instrumentos y mecanismos para la selección y provisión transitoria de los empleos adscritos a la planta de personal de la Administración Departamental nivel central, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
4. Planear y ejecutar acciones relacionadas con el cumplimiento de requisitos y provisión de empleos que se generen en la administración departamental del nivel central, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Planear el diseño e implementación de políticas, planes y estrategias relacionadas con la administración y gestión del talento humano, acorde con los lineamientos institucionales y disposiciones normativas.
6. Contribuir a la mejora de las actividades, documentación y sistematización realizada por la dependencia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
7. Revisar, aprobar y firmar los certificados laborales que se expiden en la dependencia, de acuerdo con la información que reposa en la entidad y los parámetros establecidos.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"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"

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas



"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"

- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos

F275-PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

- Análisis de puesto y evaluación de desempeño
- Teorías de psicología organizacional
- Reclutamiento y selección de personal
- Diseño y aplicación de pruebas psicológicas, psicométricas y/o psicotécnicas
- Gestión del talento humano

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Características de los equipos de trabajo

"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"

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

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"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Psicología, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

ARTÍCULO 4° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 5° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

