



**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 la Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional solicita con Radicado 2024020036081 del 5 de agosto de 2024 la actualización del manual de funciones del empleo con NUC 2000001145 Profesional Universitario, código 219, grado 02, adscrito a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional - Subsecretaría de Talento Humano - Dirección de Personal, con el fin de ajustarlo 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 modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales del empleo solicitado, en correspondencia a la necesidad del servicio y mejoramiento del mismo, sin que con ello se desnaturalice el empleo, pues las funciones corresponden a aquellas propias del nivel jerárquico al cual pertenece, en aras de contribuir en la ejecución de los procesos y procedimiento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

"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"

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001145, ID de planta 1980005718, en el cual se encuentra encargada en vacante temporal SANDRA MARGARITA SÁNCHEZ TRUJILLO, identificada con cédula 42773232, y cuya titular es LUNEY ROCÍO SERNA GONZÁLEZ, identificada con cédula 43578755, 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

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 un empleo 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

"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"

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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 un empleo 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° - El contenido de la presente resolución se comunicará a la servida pública 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



ROSA MARIA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó y Revisó	Equipo Empleo Público	Profesionales - Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	16/08/24
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Profesional Especializada - Despacho del Gobernador	<i>[Firma]</i>	21/8/2024.
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	21/08/24.

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.