



Radicado: S 2024060390301

Fecha: 19/09/2024

Tipo:  
RESOLUCIÓN  
Destino:



**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 mediante oficio con radicado 2024020040813 del 30 de agosto de 2024 la jefe de la Oficina de Comunicaciones solicita la actualización del manual de funciones del empleo con NUC 2000000125, Profesional Universitario, código 219, grado 03, adscrito al Despacho del Gobernador, Oficina de Comunicaciones, con el fin de ajustarlo a las necesidades del servicio de la entidad y orientándolo al diseño y ejecución de planes estratégicos de comunicación, publicidad y mercadeo, con un enfoque en la adopción de herramientas tecnológicas avanzadas y metodologías innovadoras
- D. Que de acuerdo con la justificación y el estudio técnico realizado, es pertinente realizar la modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales del empleo solicitado, con el fin de optimizar la gestión administrativa y en aras de contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos, sin que con ello se desnaturalice el mismo, pues las funciones asignadas guardan relación con el nivel y grado al cual pertenece.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000125, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ciento Setenta y Cuatro (174)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

### II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas al diseño y ejecución de planes estratégicos de comunicación, publicidad y mercadeo, enfocado en la adopción de herramientas tecnológicas avanzadas y metodologías innovadoras, con el fin de mejorar la percepción y posicionamiento de la administración departamental frente a sus diversos públicos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
2. Diseñar y ejecutar planes estratégicos de comunicación, publicidad y mercadeo, con un enfoque en la adopción de herramientas tecnológicas avanzadas y metodologías innovadoras.
3. Realizar estudios e investigaciones que involucren la aplicación de estrategias modernas de publicidad y mercadeo, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional del Departamento de Antioquia.
4. Brindar acompañamiento, asesoría y asistencia técnica a los diferentes organismos y dependencias de la administración departamental en la gestión y manejo comunicacional de la Gobernación.
5. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
6. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. 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.
13. 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.
14. 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**

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

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

- Norma ISO 9001 -2015

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES**

- Free press
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional

**F016-PLAN ANTICORRUPCIÓN**

- Rendición de Cuentas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

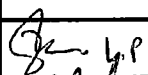
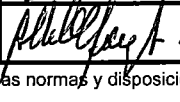
**ARTÍCULO 2°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ROSA MARIA ACEVEDO JARAMILLO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo / Rol	Firma	Fecha
Proyectó	Equipo Empleo Público	Profesionales / Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		17/09/2024
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		18/09/2024

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.