



**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 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 2000004906, 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 Específico 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	GERENTE
Código	039
Grado	03
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: GERENCIA DE MUNICIPIOS - DESPACHO DEL GERENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar acciones de articulación interinstitucional tendientes a mejorar el ejercicio de gobernanza y la participación de los municipios en los procesos de desarrollo de los territorios, a través de la concertación de objetivos comunes y la canalización de iniciativas de inversión de los recursos públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones de articulación entre el gobierno departamental, los municipios, las entidades gubernamentales y no gubernamentales que contribuyan al logro de los planes, programas y proyectos planteados y al mejoramiento de la gestión local.
2. Promover y propiciar canales de comunicación y divulgación de las acciones emprendidas entre el Departamento y los municipios, con el fin de mejorar la apropiación por parte de la comunidad impactada, así como de las entidades estatales locales y departamentales.
3. Dirigir las acciones para el desarrollo de las jornadas de acuerdos entre el Departamento y los municipios que permitan concertar programas y proyectos en beneficio del desarrollo local y regional.
4. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos del Departamento con los municipios en concertación con el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Hacienda.
5. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
6. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
7. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

"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"

9. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
11. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
13. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
14. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
15. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. 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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos

"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"

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

F153-CONTROL DE CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD

- Ordenanzas
- Organización y funcionamiento de los Departamentos
- Funciones de los Alcaldes
- Organización y funcionamiento de los Municipios
- Funciones y Atribuciones de los Gobernadores
- Atribuciones de las Asambleas Departamentales
- Atribuciones de los Concejos Municipales
- Acuerdos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

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

"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"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta (30) 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
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó	Eliana Mora / Lina Patiño	Profesional Universitario Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó;	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Juan Manuel Giraldo Herrera	Gerente de Municipios		

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.