



**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 (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 como producto de la transformación de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia en Empresa Industrial y Comercial del Estado del sector descentralizado del orden departamental, conforme a la Ordenanza N° 19 del 19 de noviembre de 2020, algunos de sus empleos fueron incorporados a diversos organismos de la Administración Departamental – Nivel Central.

D. Que una vez revisado el manual específico de funciones y de competencias laborales del empleo con NUC 2000000868 Técnico Operativo, código 314, grado 02, incorporado en el año 2021 de la Fábrica de Licores de Antioquia a la Secretaría de Suministros y Servicios - Subsecretaría Cadena de Suministros; se evidencia que éste describe el propósito y funciones esenciales que desarrollaba el empleo en la anterior dependencia. Por lo tanto, es necesario actualizar el mencionado manual de funciones.

E. Conforme estudio técnico y de acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, se hace necesario actualizar el propósito principal, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica del empleo, en aras de guardar coherencia con el propósito y las funciones de la dependencia donde se encuentra adscrito.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000868, 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

Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	02
Nivel	Técnico
Nro. de Plazas	Ciento Doce (112)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas necesarias en la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de las operaciones requeridas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Departamental, de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad aplicable.
2. Apoyar técnicamente el desarrollo de investigaciones y análisis de mercados que mejoren la capacidad de negociación de la entidad, de acuerdo con los lineamientos recibidos y los procedimientos aplicables.
3. Registrar operaciones administrativas y contables de la dependencia en los medios y sistemas dispuestos para tal fin, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
4. Asistir técnicamente a la Administración Departamental en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la gestión de las compras públicas de competencia de la dependencia; a fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la

"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"

gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.

9. Apoyar la atención de 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.
10. 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.
11. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

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

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">- Confiabilidad técnica- Disciplina- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

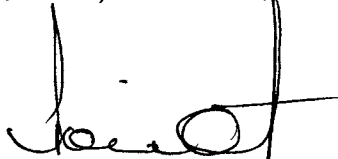
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

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



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