

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta Global de la Administración Departamental"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,**  
en uso de las facultades que le confiere el artículo 35° del Decreto Departamental 5104 del 24 de enero de 2024, 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 actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que mediante el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la estructura organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.

D. Que mediante oficio con radicado 2025020013905, del 9 de abril de 2025, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos solicita la modificación de los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos con NUC 2000000240 y NUC 2000000241, Auxiliar de Servicios Generales, código 470, grado 01, adscritos a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos - Subsecretaría de Servicios Administrativos - Dirección de Servicios Generales, empleos ocupados en provisionalidad en vacancia temporal, con el objetivo de ajustar los manuales a las necesidades del servicio del organismo, enfocándose en la atención eficiente de la prestación de servicios generales, y en el cumplimiento eficaz de los objetivos, políticas y

programas de la dependencia.

E. 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 de los empleos solicitados, 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 desnaturalicen los mismos, pues las funciones asignadas guardan relación con el nivel y grado al cual pertenecen.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, código 470, grado 01, NUC 2000000241, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	470
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Quinientos Seis (506)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el servicio de aseo, conservación y mantenimiento básico de las instalaciones de la administración departamental, haciendo uso de los recursos suministrados y siguiendo los procedimientos establecidos e instrucciones dadas, con el fin de mantener las instalaciones en condiciones adecuadas para un funcionamiento eficiente que favorezca el bienestar del personal interno y visitantes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de cargue y descargue de elementos, garantizando la preservación de su integridad, cumpliendo con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, y siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato.</li> <li>2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores a los equipos, maquinas, herramientas, instalaciones y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias de la competencia de la entidad, conforme a las orientaciones del jefe inmediato y necesidades de la entidad, dando uso adecuado a los equipos y elementos asignados para la ejecución de dicha función.</li> </ol>	

3. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los servicios generales que requiera la institución, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
6. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. 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 de la Salud**

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Normas de bioseguridad

##### **Área del Secretariado**

- Servicios del área de desempeño

##### **Área de Sistemas**

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

##### **Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<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>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia

**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 cargo AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, código 470, grado 01, NUC 200000240, 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>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	470
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Quinientos Seis (506)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar el servicio de aseo, conservación y mantenimiento básico de las instalaciones de la administración departamental, haciendo uso de los recursos suministrados y siguiendo los procedimientos establecidos e instrucciones dadas, con el fin de mantener las instalaciones en condiciones adecuadas para un funcionamiento eficiente que favorezca el bienestar del personal interno y visitantes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de cargue y descargue de elementos, garantizando la preservación de su integridad, cumpliendo con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, y siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores a los equipos, maquinas, herramientas, instalaciones y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias de la competencia de la entidad, conforme a las orientaciones del jefe inmediato y necesidades de la entidad, dando uso adecuado a los equipos y elementos asignados para la ejecución de dicha función.
3. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los servicios generales que

requiera la institución, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.

4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
6. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. 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 de la Salud**

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Normas de bioseguridad

##### **Área del Secretariado**

- Servicios del área de desempeño

##### **Área de Sistemas**

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

##### **Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<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>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel <b>jerárquico</b> .	

**ARTÍCULO 3°** - De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 4°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

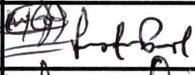
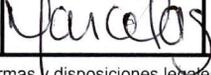
**ARTÍCULO 5°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 6°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó	Kely Johana Sotelo Gonzalez/Lina María Patiño Munera	Profesionales Universitarios - Dirección de Desarrollo Organizacional		Abril 11/25
Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		Ab. 11/25

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.