



**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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 35° del Decreto Departamental 5104 del 24 de diciembre de 2024, y

CONSIDERANDO:

1. 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.
2. 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.
3. Que mediante oficio con radicado 2025020012013 del 27 de marzo de 2025 la Jefe de la Oficina Privada solicita la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del empleo con NUC 2000007639, Profesional Especializado, código 222, grado 05, adscrito al Despacho del Gobernador - Oficina Privada, con el fin de ajustarlo a las necesidades del servicio de la entidad y orientándolo a la coordinación de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del organismo, impulsando el desarrollo social e institucional del departamento.
4. 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.

5. 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, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000007639, 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	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Seis (106)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos especializados, acorde con su nivel y área de desempeño para realizar los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del organismo y su dependencia, impulsando el desarrollo social e institucional del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar y acompañar la elaboración de las especificaciones técnicas, estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos requeridos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos legales, financieros y administrativos establecidos.
2.	Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos, colaborando en la preparación de informes, proyecciones de gastos, solicitudes de compra y demás procedimientos internos que aseguren una ejecución adecuada
3.	Ejecutar las acciones administrativas, financieras y presupuesta/es de los contratos del Organismo de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del organismo, con el fin de asegurar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de los programas y proyectos. de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales. relacionados con la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Coordinar la gestión de los procesos logísticos en las etapas precontractuales, contractuales y de ejecución en el marco de la implantación de programas y proyectos, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. 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.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. 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.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. 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

- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos

- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Ciclo Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Ciclo Presupuestal

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES

- Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Características de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

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"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

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 Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Juan David García M/Lina María Patiño M	Profesionales Universitarios - Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó;	Marcela Sanchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		

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.