



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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 2024070005104 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 o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
3. Que el artículo 2.2.2.6.2 numeral 2, del citado Decreto, define que el manual específico de funciones y de competencias laborales deberá incluir como mínimo, entre otros aspectos, el contenido funcional, comprendido por el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. Entiéndase por funciones esenciales las compuestas por las "específicas" y las "generales", con las cuales se buscar garantizar el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del empleo.
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 en el marco del contrato No. 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en "*Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia*" se actualizaron los MEFCL de los empleos del nivel profesional de los grados 01 al 05 reportados en la convocatoria "Antioquia 3" realizada por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio; posteriormente, como producto de la

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

ejecución del contrato, se evidenció la necesidad de actualizar las funciones "generales" de los demás empleos del nivel profesional adscritos a la planta global de la entidad.

6. Que en ejercicio de las competencias asignadas a la Dirección de Desarrollo Organizacional, y en el marco del proceso de Estructura Organizacional y Empleo Público, se requiere actualizar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales correspondientes a 362 empleos del nivel Profesional, en relación con las funciones generales, con el propósito de ajustarlos a los requerimientos institucionales actuales, garantizar la continuidad de los procedimientos y fortalecer la gestión del talento humano conforme a lo establecido en el Decreto 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, "*Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones*".
7. Que la actualización de las funciones generales en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales se realiza en concordancia con los principios de la función pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 909 de 2004, garantizando la eficiencia, la igualdad y la transparencia en la administración del talento humano, así como la adecuada distribución de responsabilidades entre los empleos del mismo nivel jerárquico.
8. Que ninguno de los empleos cuyos manuales son objeto de modificación se encuentra reportado en la convocatoria "Antioquia 3" suscrita por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
9. Que la modificación de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales que se proyecta realizar, tiene como finalidad la estandarización de las funciones "generales" asignadas a empleos del mismo nivel, grado y denominación, adscritos a la planta de los diferentes organismos y dependencias de la administración departamental nivel central.
10. Que en el proceso de modificación de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), se garantizará la preservación de las funciones "específicas" y de los demás componentes asociados a cada empleo, tales como requisitos, competencias, denominación, código y grado, con el fin de asegurar la integridad del diseño ocupacional y la correspondencia con el perfil previamente definido para cada cargo, evitando alteraciones que puedan afectar la naturaleza, responsabilidades y condiciones propias del empleo en carrera administrativa.
11. Que la modificación proyectada no implica creación, supresión ni reclasificación de empleos, ni afecta las condiciones esenciales del régimen de carrera administrativa, por cuanto se limita a la armonización de las funciones generales, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre empleo público.
12. Que de acuerdo con el estudio técnico, es viable realizar la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de 362 empleos, correspondientes al nivel Profesional, con denominación Profesional Universitario, código 219, grados 01, 02, 03 y 04; Profesional Universitario Área Salud, código 237 grados 02 y 04, Profesional Especializado, código 222, grado 05, Profesional Especializado Área Salud, código 242, grado 05 y Director de Cárcel, código 260, grado 05, adscritos a la planta de la administración departamental nivel central.

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

RESUELVE

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Artículo 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos con denominación **Profesional Universitario**, código 219, grados 01, 02, 03 y 04 identificados con NUC 2000000021, 2000000024, 2000000026, 2000000032, 2000000034, 2000000038, 2000000045, 2000000115, 2000000119, 2000000121, 2000000123, 2000000125, 2000000126, 2000000156, 2000000157, 2000000159, 2000000164, 2000000171, 2000000173, 2000000174, 2000000175, 2000000178, 2000000189, 2000000190, 2000000191, 2000000200, 2000000215, 2000000408, 2000000444, 2000000445, 2000000446, 2000000454, 2000000483, 2000000485, 2000000492, 2000000493, 2000000494, 2000000496, 2000000497, 2000000509, 2000000530, 2000000531, 2000000532, 2000000533, 2000000537, 2000000538, 2000000539, 2000000554, 2000000564, 2000000566, 2000000990, 2000000991, 2000000999, 2000001000, 2000001001, 2000001002, 2000001003, 2000001033, 2000001035, 2000001081, 2000001084, 2000001103, 2000001104, 2000001106, 2000001108, 2000001149, 2000001167, 2000001169, 2000001186, 2000001188, 2000001204, 2000001222, 2000001223, 2000001224, 2000001227, 2000001228, 2000001287, 2000001296, 2000001313, 2000002386, 2000002435, 2000002436, 2000002437, 2000002439, 2000002441, 2000002442, 2000002443, 2000002444, 2000002445, 2000002446, 2000002447, 2000002451, 2000002530, 2000002531, 2000002533, 2000002757, 2000002839, 2000002841, 2000002881, 2000002882, 2000002883, 2000002884, 2000002885, 2000002886, 2000002902, 2000002906, 2000002907, 2000002908, 2000002909, 2000002910, 2000002911, 2000002916, 2000002929, 2000002930, 2000002955, 2000002957, 2000002958, 2000002960, 2000002961, 2000002963, 2000002965, 2000002978, 2000002980, 2000002982, 2000002997, 2000002998, 2000002999, 2000003000, 2000003007, 2000003014, 2000003023, 2000003024, 2000003025, 2000003026, 2000003031, 2000003037, 2000003044, 2000003057, 2000003064, 2000003085, 2000003112, 2000003119, 2000003121, 2000003122, 2000003125, 2000003127, 2000003148, 2000003149, 2000003151, 2000003208, 2000003221, 2000003232, 2000003247, 2000003261, 2000003311, 2000003313, 2000003314, 2000003324, 2000003336, 2000003352, 2000003354, 2000003356, 2000003380, 2000003383, 2000003985, 2000003987, 2000003988, 2000003993, 2000004000, 2000004006, 2000004024, 2000004025, 2000004030, 2000004045, 2000004088, 2000004089, 2000004092, 2000004095, 2000004105, 2000004106, 2000004107, 2000004108, 2000004109, 2000004110, 2000004111, 2000004118, 2000004119, 2000004122, 2000004135, 2000004137, 2000004150, 2000004154, 2000004155, 2000004160, 2000004161, 2000004162, 2000004163, 2000004166, 2000004167, 2000004169, 2000004170, 2000004171, 2000004172, 2000004181, 2000004182, 2000004251, 2000004255, 2000004256, 2000004257, 2000004260, 2000004270, 2000004275, 2000004282, 2000004284, 2000004287, 2000004300, 2000004305, 2000004306, 2000004309, 2000004311, 2000004318, 2000004320, 2000004329, 2000004330, 2000004331, 2000004332, 2000004339, 2000004343, 2000004344, 2000004350, 2000004351, 2000004357, 2000004358, 2000004360, 2000004388, 2000004389, 2000004392, 2000004394, 2000004395, 2000004399, 2000004407, 2000004408, 2000004409, 2000004433, 2000004436, 2000004520, 2000004521, 2000004775, 2000004817, 2000004868, 2000004980, 2000004988, 2000004989, 2000004990, 2000004992, 2000004993, 2000004994, 2000004995, 2000005414, 2000005821, 2000005823, 2000005827, 2000005830, 2000005859, 2000005870, 2000005871, 2000005876, 2000005891, 2000005908, 2000005936, 2000005938, 2000005939, 2000005940, 2000005941, 2000005942, 2000006207, 2000006208, 2000006339, 2000006340, 2000006343, 2000006345, 2000006444, 2000006445, 2000006460, 2000006464, 2000006467, 2000006468, 2000006469, 2000006471, 2000006896, 2000006897, 2000006899, 2000006904, 2000006907, 2000006910, 2000007269, 2000007389, 2000007394, 2000007395, y 2000007431; **Profesional Universitario Área Salud**, código 237, grados 02 y 04 identificados con NUC 2000002368, 2000002391, 2000002393, 2000002395, 2000002396, 2000002397, 2000002492, 2000002494, 2000002496, 2000002498, 2000002501, 2000002503, 2000002505, 2000002546, 2000002810, 2000002812, 2000004442, 2000004443, 2000004445, y 2000004446, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, en el sentido de ajustar las funciones "generales", las cuales quedarán establecidas de la siguiente manera:

1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
2. 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.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

3. 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.
4. 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.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Parágrafo: Las funciones “específicas” y los demás componentes del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales asociados a cada empleo, se conservan sin modificaciones.

Artículo 2º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos con denominación **Profesional Especializado**, código 222, grado 05 con NUC 2000000049, 2000000056, 2000000127, 2000000196, 2000000197, 2000000487, 2000000488, 2000000511, 2000000569, 2000001010, 2000001053, 2000001273, 2000002366, 2000002506, 2000002846, 2000002847, 2000002893, 2000002918, 2000002940, 2000003005, 2000003015, 2000003016, 2000003028, 2000003328, 2000003329, 2000003330, 2000003365, 2000003366, 2000004005, 2000004007, 2000004120, 2000004264, 2000004278, 2000004302, 2000004303, 2000004307, 2000004321, 2000005409, 2000005864; y **Profesional Especializado Área Salud**, código 242, grado 05, con NUC 2000004410 y 2000004529, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, en el sentido de ajustar las funciones “generales”, las cuales quedarán establecidas de la siguiente manera:

1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Parágrafo: Las funciones “específicas” y los demás componentes del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales asociados a cada empleo, se conservan sin modificaciones.

Artículo 3º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo con denominación Director de Cárcel, código 260, grado 05, con NUC 2000000411, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, Despacho del Secretario de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz, en el sentido de ajustar las funciones “generales”, las cuales quedarán establecidas de la siguiente manera:

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Parágrafo: Las funciones "específicas" y los demás componentes del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales asociados al empleo, se conservan sin modificaciones.

Artículo 4º. El contenido de la presente resolución será comunicado a los servidores públicos correspondientes por parte de la Dirección de Personal adscrita a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

Artículo 5º. 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 6º. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

Artículo 7º. 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	Equipo empleo publico	Profesionales Universitarios - Dirección de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos		
Aprobó	Martha Elena Cifuentes	Subsecretaria de Talento Humano		

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.