



Medellín, miércoles 21 de diciembre de 2022

UNIDOS

# INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 23.825

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

74 Páginas

\*Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado\*

## CONTENIDO

## RESOLUCIONES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Sucesos y Servicios  
Dirección de Gestión Documental

---

## SUMARIO RESOLUCIONES DICIEMBRE 2022

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2022060376520	Diciembre 20	3	2022060376527	Diciembre 20	62
2022060376521	Diciembre 20	42	2022060376528	Diciembre 20	67
2022060376522	Diciembre 20	50			

Radicado: S 2022060376520

Fecha: 20/12/2022

Tipo:  
RESOLUCIÓN  
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos 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 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 cargos de la planta global de empleos 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.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 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"*; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000005874, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Veinticuatro (24)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.
3.	Participar en la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
4.	Brindar apoyo en las acciones de publicación y actualización de información en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos establecidos.
5.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6.	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 de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. 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.
8. 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.
9. 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**

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o intervisor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales
- Supervisión e intervectoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

##### **F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES**

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Comunicación pública
- Free press
- Diseño de estrategias digitales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Comercio electrónico
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Estrategias de promoción de productos
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Segmentación de clientes

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

**F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación;

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

estándares de información primaria, secundaria - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Estrategias de Comunicación Organizacional - Sistemas de información; Canales de comunicación - Conocimiento en Administración de contenidos web	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines	No requiere experiencia
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006309, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.
4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.
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. 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.
11. 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

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES**

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.

#### **F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Segmentación de clientes



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Estrategias de promoción de productos
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

#### **F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

### **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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004539, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.</li> <li>2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.</li> <li>3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.</li> <li>4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.
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. 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.
11. 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

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Indicadores de Gestión etc.)

- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES**

- Comunicación pública
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

#### **F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Estrategias de promoción de productos
- Segmentación de clientes
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<b>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Herramientas de trabajo colaborativo</li> <li>- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Compilación y consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> </ul>	
<b>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Administración de contenidos web</li> <li>- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación</li> <li>- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales</li> <li>- Sistemas de información; Canales de comunicación</li> <li>- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria</li> <li>- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados</li> <li>- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos</li> <li>- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos</li> <li>- Estrategias de Comunicación Organizacional</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006470, 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>

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.</li> <li>2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.</li> <li>3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.</li> <li>4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.</li> <li>6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

10. 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.
11. 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**

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

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

##### **F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES**

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Free press
- Diseño de estrategias digitales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Comunicación pública

##### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

#### **F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Estrategias de promoción de productos
- Comercio electrónico
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Segmentación de clientes
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

#### **F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos</li> <li>- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales</li> <li>- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000028, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.
4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.
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. 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.
11. 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

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES**

- Diseño de estrategias digitales
- Free press
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.

#### **F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Estrategias de promoción de productos
- Comercio electrónico



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Segmentación de clientes
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

#### **F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos

### **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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003118, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
2.	Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
3.	Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.
4.	Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5.	Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.
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. 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.
11. 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

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES**

- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Diseño de estrategias digitales

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

**F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Segmentación de clientes
- Estrategias de promoción de productos
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Comercio electrónico

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

#### **F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria

#### **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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001168, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ciento Ochenta y un (181)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones preventivas y correctivas de las conductas disciplinarias y las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar la comisión de posibles faltas disciplinarias, juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.</li> <li>6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.</li> <li>10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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

##### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción

**F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

**F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales</li> <li>- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)</li> <li>- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones</li> </ul>	
<p><b>F080-DERECHO DISCIPLINARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente</li> <li>- Código único disciplinario</li> <li>- Estatuto Anticorrupción</li> </ul>	
<p><b>F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder preferente y competencias</li> <li>- Comunicaciones y notificaciones</li> <li>- Recursos</li> <li>- Principios rectores</li> <li>- Procedimiento administrativo sancionatorio</li> <li>- Faltas y sanciones</li> <li>- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses</li> <li>- Derechos, deberes, prohibiciones</li> <li>- Pruebas, nulidades</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005934, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA:</b> DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA CASA ANTIOQUIA.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización con los grupos de interés, con el fin de propiciar el intercambio de información y el enlace con las diferentes entidades públicas y privadas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar acciones orientadas a la elaboración, ejecución y actualización del plan de comunicaciones de la Gerencia, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos, en articulación con la Oficina de Comunicaciones.</li> <li>2. Desarrollar acciones para la planeación y ejecución de eventos y relacionamiento público de la Gerencia en Bogotá, con el fin de divulgar la gestión administrativa de la gobernación a nivel regional y nacional.</li> <li>3. Diseñar estrategias, contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de la gestión institucional, a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los criterios establecidos por la Oficina de Comunicaciones.</li> <li>4. Ejecutar acciones orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.</li> <li>5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES**

- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Free press
- Comunicación pública
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Coherencia, Cohesión.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación y análisis de textos.</li> <li>- Edición de textos.</li> <li>- Comprensión Lectora.</li> </ul>	
<p><b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracterización de grupos de valor</li> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> <li>- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos</li> <li>- Concepto de servicio y principios básicos</li> <li>- Políticas de Servicio al Ciudadano</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD</li> <li>- Transparencia y acceso de información pública</li> <li>- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales</li> <li>- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía</li> </ul>	
<p><b>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Herramientas de trabajo colaborativo</li> <li>- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Compilación y consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> </ul>	
<p><b>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales</li> <li>- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos</li> <li>- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación</li> <li>- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria</li> <li>- Conocimiento en Administración de contenidos web</li> <li>- Sistemas de información; Canales de comunicación</li> <li>- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos</li> <li>- Estrategias de Comunicación Organizacional</li> <li>- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del	Veinticuatro (24) meses de Experiencia

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines	Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001166, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ciento Ochenta y un (181)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones preventivas y correctivas de las conductas disciplinarias y las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar la comisión de posibles faltas disciplinarias, juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su</li> </ol>	



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

contra.

6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.
8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.
9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.
10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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

##### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reserva
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>y Denuncias PQRSD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia y acceso de información pública</li> <li>- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales</li> <li>- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía</li> </ul> <p><b>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Herramientas de trabajo colaborativo</li> <li>- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Compilación y consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> </ul> <p><b>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)</li> <li>- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo</li> <li>- Medios de Control</li> <li>- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones</li> <li>- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales</li> <li>- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios</li> </ul> <p><b>F080-DERECHO DISCIPLINARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código único disciplinario</li> <li>- Estatuto Anticorrupción</li> <li>- Normatividad vigente</li> </ul> <p><b>F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder preferente y competencias</li> <li>- Derechos, deberes, prohibiciones</li> <li>- Procedimiento administrativo sancionatorio</li> <li>- Comunicaciones y notificaciones</li> <li>- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses</li> <li>- Recursos</li> <li>- Principios rectores</li> <li>- Pruebas, nulidades</li> <li>- Faltas y sanciones</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 200006318, 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>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ochenta y Siete (87)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.</li> <li>2. Desarrollar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.</li> <li>4. Diseñar y orientar la implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

5. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Gestionar el desarrollo de eventos y actividades en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad.
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

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES**

- Free press
- Diseño de estrategias digitales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Comunicación pública

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.

**F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Estrategias de promoción de productos
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Segmentación de clientes
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

#### **F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web

#### **F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

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

### **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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 11°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 12°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 13°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Paula Duque*

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO  
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargotrol	Firma	Fecha
Proyectó:	Juan David García M	Profesional Universitario	<i>Juan David García M</i>	15/12/2022
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	16-12-2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho	<i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i>	16/12/2022

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.

Radicado: S 2022060376521

Fecha: 20/12/2022



Tipo:  
RESOLUCIÓN  
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos 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 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 cargos de la planta global de empleos 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.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 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"; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto,



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000007379, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Veinticuatro (24)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE Y REGENERATIVO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las actividades de coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Infraestructura, Hábitat y Sostenibilidad, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de acciones de articulación interinstitucional, orientadas a la generación de obras de infraestructura para el desarrollo del territorio, en un marco de sostenibilidad.</li> <li>3. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.</li> <li>4. Promover la implementación de acciones de mejora de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros normativos y técnicos establecidos, a fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.</li> <li>5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. 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.
9. 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

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

##### F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Infraestructura y espacio urbano
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil y Afines	No requiere experiencia
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004991, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE Y REGENERATIVO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir con la coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Infraestructura, Hábitat y Sostenibilidad, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.</li> <li>2. Coordinar acciones de articulación interinstitucional, orientadas a la generación de obras de infraestructura para el desarrollo del territorio en un marco de sostenibilidad.</li> <li>3. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.</li> <li>4. Realizar seguimiento a la implementación de acciones de mejora de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de acuerdo con los parámetros normativos y técnicos establecidos, a fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

5. Brindar orientación a las Administraciones Municipales en la elaboración de los planes, programas y proyectos de infraestructura, en el marco de las competencias de la dependencia.
6. Evaluar técnicamente los planes y obras de infraestructura que le sean designados, con el fin de verificar la correcta ejecución de los mismos.
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. 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.
11. 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

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

#### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Infraestructura y espacio urbano

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

- Señalización vial
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Análisis y procesamiento de datos



"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de trabajo colaborativo</li> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Compilación y consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 3°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 4°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 5°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*Paula Duque*  
**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Cristhian Córdoba Rentería	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	16-12-2022
Aprobó:	Alberto Modina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	16-12-2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho	<i>[Firma]</i>	16/12/2022

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.

Radicado: S 2022060376522

Fecha: 20/12/2022



Tipo:  
RESOLUCIÓN  
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos 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 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 cargos de la planta global de empleos 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.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 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"; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto,

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002986, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir con la coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Desarrollo Económico, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Contribuir a la proyección, gestión y canalización de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.</li> <li>3. Coordinar acciones de articulación interinstitucional orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, y la economía del departamento en sus diferentes renglones sectoriales.</li> <li>4. Coordinar con los demás organismos y dependencias del sector, la entrega de informes y el seguimiento a indicadores y proyectos; en función del desarrollo económico del departamento.</li> <li>5. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el sector administrativo.</li> <li>6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. 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.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. 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.
9. 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.
10. 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

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

##### F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Sistema Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto

#### **F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO**

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

#### **F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Desarrollo económico
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Políticas públicas de emprendimiento

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de servicio y principios básicos</li> </ul> <p><b>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Compilación y consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> <li>- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC</li> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Herramientas de trabajo colaborativo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007373, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<b>II. ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades de coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Desarrollo Económico, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Contribuir en el diseño de campañas para difundir los avances y logros de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo.</li> <li>3. Participar en la elaboración de contenidos digitales relacionados con los programas y proyectos de competitividad, desarrollo empresarial, empleo, y la economía del departamento en sus diferentes renglones sectoriales.</li> <li>4. Realizar actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidos para el Sector Administrativo.</li> <li>5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<b>F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset</li> <li>- Conocimientos de programas de diseño gráfico</li> <li>- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión</li> <li>- Diseño y conceptualización de mapas temáticos</li> <li>- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales</li> </ul>

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Edición de cartografía temática para publicación
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO**

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

#### **F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Normas sobre creación y generación de empleo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Desarrollo económico
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

### **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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño, NBC Publicidad y afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002954, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Desarrollo Económico, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de acciones de articulación internistitucional; orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento alimentario del departamento.</li> <li>2. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.</li> <li>3. Monitorear la implementación de acciones de mejora de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros normativos y técnicos establecidos, a fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.</li> <li>4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>5. 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.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. 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.
7. 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.
8. 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**

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

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

##### **F077-DESARROLLO RURAL**

- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal,



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

regional y departamental

- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero

#### **F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo

#### **F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA**

Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Desarrollo Económico
- Políticas Públicas agropecuarias

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC



por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Herramientas de trabajo colaborativo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

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

**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

*Paula Andrea Duque Agudelo*

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Cristhian Córdoba Rentería	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	16-12-2022
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	16-12-2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho	<i>[Firma]</i>	16/12/2022

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.

Radicado: S 2022060376527

Fecha: 20/12/2022



Tipo:  
RESOLUCIÓN  
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos 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 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 cargos de la planta global de empleos 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.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 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"; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto,

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007368, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la planeación, coordinación y articulación de actividades requeridas para la implementación y evaluación de políticas públicas y estrategias en el campo educativo, cultural, deportivo y recreativo; que buscan impulsar el desarrollo integral de las personas y sus comunidades en los distintos contextos y entornos presentes en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de los programas, proyectos y procesos, así como de las metas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.</li> <li>3. Contribuir a la proyección, gestión y canalización de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.</li> <li>4. Participar en la implementación y acompañamiento de acciones de articulación internstitucional, que procuren el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos trazados.</li> <li>5. Realizar seguimiento a los indicadores de proyectos estratégicos propios del sector, apoyando la formulación de acciones que permitan impulsar su avance y el cumplimiento de los objetivos de las diferentes dependencias.</li> <li>6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN**

- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F026-EDUCACIÓN SUPERIOR**

- Organización de la Educación Superior
- Mecanismos de financiación para la Educación Superior
- Organización de la educación superior en las modalidades de formación técnica, profesional y tecnológica
- Sistema de Educación Superior

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- BPIN	
<b>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo</li> <li>- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo</li> <li>- Estructura del servicio educativo</li> <li>- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 2°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**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 Duque*  
**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Cristhian Córdoba Rentería	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	16-12-2022
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	16-12-2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho	<i>[Firma]</i>	16/12/2022

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.



Radicado: S 2022060376528

Fecha: 20/12/2022



Tipo:  
RESOLUCIÓN  
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**LA SECRETARÍA 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 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 cargos de la planta global de empleos 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.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 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"*; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto,

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007366, 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>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA Y GOBIERNO. - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar administrativa y presupuestalmente los procesos de coordinación y articulación de políticas, planes, programas y proyectos adelantados por la Secretaría; orientados a la garantía del ejercicio de los derechos, el cumplimiento de las políticas sociales y la cohesión social en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación y acompañamiento de acciones de articulación internstitucional, que procuren el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos previstos.</li> <li>2. Realizar actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.</li> <li>3. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.</li> <li>5. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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. 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.
11. 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

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

#### **F237-PRESUPUESTO**

- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Expiradas
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Principios presupuestales
- Ciclo Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

#### **F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN**

- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación
- Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación
- Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación

### **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>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración, Administración y Finanzas del NBC Administración, Economía del NBC Economía, Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 2°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**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 Duque*  
**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Cristhian Córdoba Rentería	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	16-12-2022
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	16.12.2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Fídez	Asesora Despacho	<i>[Firma]</i>	

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.

---

**ING Gaceta**  
**DEPARTAMENTAL**





# UNIDOS



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

---

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de diciembre del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005  
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602  
Medellín - Antioquia - Colombia

[www.antioquia.gov.co](http://www.antioquia.gov.co)  
[gacetad@antioquia.gov.co](mailto:gacetad@antioquia.gov.co)

Elaborada por:  
Yeiny Yulieth Hernández Pardo  
Auxiliar Administrativa



***“Cada hoja de papel es un árbol...  
PROTEJAMOS la naturaleza  
y racionalicemos su uso”.***

---