



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**  
en uso de la facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, 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.

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración departamental - nivel central, estableciendo que se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 01, NUC 2000004013, 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>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Trece (13)

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo a la ejecución de los planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo económico de la región a través del fortalecimiento del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones de apoyo técnico en la elaboración y estructuración de programas y proyectos dirigidos a actores públicos y privados que promuevan los destinos turísticos del departamento, para lograr un desarrollo sostenible e inclusivo del sector.
2. Desarrollar labores técnicas para apoyar la promoción de los destinos turísticos a diferentes actores públicos y privados, para lograr el fortalecimiento del sector en el departamento.
3. Realizar la consolidación de datos estadísticos que orienten las estrategias del sector turístico a través de los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Desarrollar acciones de apoyo operativo al proceso de asesoría y asistencia técnica a los entes municipales, para la elaboración e implementación de planes e inventarios turísticos en sus localidades.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación

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

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

### **F124-TURISMO**

- Principios generales del turismo
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Regulación de la actividad turística
- Ley de Turismo
- Identificación del producto turístico
- Conceptos básicos del turismo

### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno en línea

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

- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200004009, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02

<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación y ejecución de programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico de la región a través del fortalecimiento del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y estructurar programas y proyectos de mercadeo y promoción de destinos turísticos a diferentes actores públicos y privados, para lograr un desarrollo sostenible e inclusivo del sector.
2. Ejecutar acciones encaminadas a la medición y seguimiento de políticas, programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. Desarrollar acciones para disponer de información estadística del sector turístico a través de los sistemas de información establecidos, que contribuya a la toma de decisiones.
4. Ejecutar acciones para la elaboración de diagnósticos y análisis de información sobre estado del sector turístico, para su incorporación en los programas y proyectos de la dependencia.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la planificación del desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de ser integrados a los planes de ordenamiento territorial.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información

pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

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

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT**

- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo

- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

#### **F124-TURISMO**

- Identificación del producto turístico
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Conceptos básicos del turismo
- Regulación de la actividad turística
- Principios generales del turismo
- Ley de Turismo

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

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200004008, 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>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO. - DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISTICO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de programas y proyectos que promuevan el desarrollo del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo de programas y proyectos de mercadeo y promoción de destinos turísticos dirigidos a actores públicos y privados, para lograr el fortalecimiento del sector en el departamento.</li><li>2. Realizar acciones de medición y seguimiento a programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.</li><li>3. Ejecutar acciones orientadas al desarrollo de programas de fortalecimiento de empresas y emprendimientos de la cadena turística, para incrementar la competitividad y la construcción de un ecosistema turístico en el departamento.</li><li>4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la estructuración y financiación de proyectos de desarrollo del sector turístico de sus localidades, potencializando las capacidades territoriales.</li><li>5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li><li>6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li></ol>	

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

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

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

- Evaluación y control de gestión en la organización

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT**

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales

#### **F124-TURISMO**

- Identificación del producto turístico
- Regulación de la actividad turística
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Ley de Turismo
- Principios generales del turismo
- Conceptos básicos del turismo

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

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

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

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Costos y Presupuestos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo

- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 4°** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramírez	Abogado contratista		

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.