



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

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

**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 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.

B. Que según estudio técnico realizado, se requiere ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo vacante de Técnico Operativo, código 314, grado 02, NUC 2000000059, adscrito a la Oficina de Comunicaciones; para modificar las funciones específicas del mismo e incluir en el requisito de estudio, el Núcleo Básico de Conocimiento NBC Comunicación Social, Periodismo y afines; con el fin de contribuir al desarrollo de las funciones de dicha dependencia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000000059, 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>	02

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

<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Diez (110)
<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: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores técnicas y de apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación audiovisual, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos; para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación y realización de programas, proyectos y contenidos audiovisuales, que apoyen el desarrollo de las estrategias de comunicación, relacionamiento y movilización requeridos.
2. Realizar el registro, difusión y monitoreo de información institucional y regional a través de los diversos medios de comunicación, herramientas tecnológicas y demás medios alternativos dispuestos; de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Verificar el estado y funcionamiento de los equipos y herramientas tecnológicas audiovisuales empleadas en la gestión de la dependencia, procurando que se mantengan en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
4. Brindar soporte a los usuarios en el uso de los aplicativos empleados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos.
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, PQRS 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.

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

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

### F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

### F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- 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
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) 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°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Equipo Empleo Público	Profesional Universitario		
Revisó	Lina María Patiño Múnera	Profesional Universitario		
Revisó	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO  PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE  CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

<b>CONSTANCIA</b>	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
<b>FECHA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO</b>	04 – 11 - 2021  <b>FECHA DE SOLICITUD:</b> 03 – 11 - 2021
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)</b>	Paula Andrea Duque Agudelo Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Creación de cargo	X	Modificación de Funciones
Supresión de cargo	X	Adición de Estudios
Reubicación de cargo		Cambio de sede de trabajo

#### **A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.**

La Oficina de Comunicaciones adscrita como dependencia estratégica al Despacho del Gobernador, propone a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional en el marco de la actualización que se está llevando a cabo en los manuales de funciones del personal que tiene adscrito y de conformidad con la renovación generada durante el proceso de Evolución Humana y Organizacional; el ajuste en particular del manual de funciones del cargo de Técnico Operativo 314-02 identificado con NUC 2000000059. Cambio que consiste en una actualización en sus funciones específicas y en la adición del núcleo básico de conocimiento (NBC) Comunicación Social, Periodismo y Afines.

#### **B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.**

La Oficina de Comunicaciones lidera el proceso estratégico Comunicación Pública y a través de éste imparte lineamientos para la difusión de información institucional y la conservación y defensa de identidad y la imagen de la Entidad, por lo que viene actualizando los procedimientos asociados al mismo. El ajuste propuesto en la solicitud recibida, se encuentra alineado a lo perseguido en el proceso de modernización y el alcance del mismo.

#### **C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Esta dependencia en la actualidad cuenta con una planta de cargos que se aprecia suficiente para atender las actividades descritas y analizadas en la medición de cargas laborales recientemente practicada. Por tanto, el beneficio que se espera se genere con este ajuste al manual de funciones propuesto, consiste en la obtención de mayor precisión en la definición de las responsabilidades a ser atendidas por quien ejerza el cargo en cuestión; así como la

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO  PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE  CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

ampliación en el perfil de formación asociado, el cual posibilita el acceso de personas idóneas, que redundan en una mejora en la prestación de los servicios del Organismo.

**D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS**  
(Si se trata de empleos temporales para “desarrollar programas o proyectos de duración determinada” el cálculo de cargas de trabajo es el proyecto, desde el proyecto se gestiona la necesidad del recurso humano solicitado).

Una vez analizadas las funciones presentadas por la Oficina de Comunicaciones para el ajuste del cargo de Técnico Operativo, se propone por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional las siguientes:

**Propósito**

Desarrollar labores técnicas y de apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación audiovisual, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos; para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

**Funciones**

1. Participar en la planeación y realización de programas, proyectos y contenidos audiovisuales, que apoyen el desarrollo de las estrategias de comunicación, relacionamiento y movilización requeridos.
2. Realizar el registro, difusión y monitoreo de información institucional y regional a través de los diversos medios de comunicación, herramientas tecnológicas y demás medios alternativos dispuestos; de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Verificar el estado y funcionamiento de los equipos y herramientas tecnológicas audiovisuales empleadas en la gestión de la dependencia, procurando que se mantengan en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
4. Brindar soporte a los usuarios en el uso de los aplicativos empleados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos.
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. 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.
10. Atender las consultas, trámites, PQRSD 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.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

### Requisito de Estudio y experiencia

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

### E. VALORACION DE EMPLEO:

- **SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:**

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
No aplica	No aplica	No aplica

- **SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:**

No se aplica el instrumento de valoración, ya que el cargo existe y sus funciones son coherentes con el perfil ocupacional a desempeñar en el área de destino. No se desvirtúa la naturaleza del cargo según el nivel del empleo.

### F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

<b>NOVEDAD</b>	1.Crear 5. cambio de sede	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
<b>TIPO DE CARGO</b>	1.Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4.Trabajador Oficial

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
4	Técnico Operativo 314-02	Oficina de Comunicaciones	-	2000000059	1	1

### G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	( ) SI	( X ) NO
---	--------	----------

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

FUENTE DE RECURSOS:	( X ) FUNCIONAMIENTO ( ) INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	No aplica

<b>CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:</b>		
	Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	X Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.
<b>EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:</b>		
	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

**Anexar el acta de mesa técnica dónde se trató la solicitud y análisis de este estudio técnico**

No fue requerida socialización ni tratamiento del caso objeto de estudio en mesa técnica; por ende, no se realiza acta de reunión.

Subsecretario de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Aprobó.

Profesional Universitario - Abogado
Revisó. Lina María Patiño Múnera (04/11/2021)

Profesional de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
Elaboró. Cristhian Alexander Córdoba Rentería