



RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E), en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 35° del Decreto 2024070005104, el Decreto 2026070001477 y

CONSIDERANDO

1. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
2. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
3. Que el artículo 2.2.2.6.2 numeral 2, del citado Decreto, define que el manual específico de funciones y de competencias laborales deberá incluir como mínimo, entre otros aspectos, el contenido funcional, comprendido por el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. Entiéndase por funciones esenciales las compuestas por las "específicas" y las "generales", con las cuales se busca garantizar el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del empleo.
4. Que mediante el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la estructura organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.
5. Que la Oficina Privada mediante oficio radicado 2026020039341 del 01 de octubre de 2026, solicitó la actualización del manual de funciones del empleo con NUC 2000007638 Profesional Especializado, código 222, grado 05, adscrito a esta dependencia, modificando algunas de las funciones específicas y los requisitos de estudio, con el fin de ajustarlos a las necesidades del servicio de la dependencia en el sentido de incorporar un alcance funcional y un perfil profesional orientado a la gestión de los diferentes programas sociales, especialmente a la inclusión social, atención a población vulnerable, y así mismo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

fomentar la conversación entre distintas religiones, culturas y posturas éticas frente a problemáticas sociales actuales en el departamento.

- 6. Que el empleo cuyo manual es objeto de modificación no se encuentra reportado en la convocatoria “Antioquia 3” suscrita por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- 7. Que según el estudio técnico, es posible realizar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del citado empleo, sin presentarse ningún impacto negativo o afectación a los servidores públicos que los ocupan.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos (E),

RESUELVE

ARTÍCULO 1° Objeto - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000007638, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Quince (115)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del organismo y la dependencia impulsando el desarrollo social e institucional del departamento	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar acciones para la formulación de programas y proyectos que promuevan el desarrollo social e institucional del territorio, en cooperación con entidades públicas y privadas. 2. Ejecutar acciones para el desarrollo de los 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. 3. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico y social. 4. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de las políticas públicas, planes, programas y proyectos a cargo del organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y las	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

demás instancias competentes.

- 5. Realizar análisis y formular recomendaciones sobre problemáticas sociales, culturales y comunitarias relacionadas con convivencia, pluralismo, libertad religiosa, participación y construcción de tejido social, como insumo para la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
- 6. Coordinar acciones para el diseño de metodologías que permitan la realización de encuentros, mesas de diálogo, espacios de participación y escenarios de concertación con comunidades, organizaciones religiosas y demás grupos de interés, frente asuntos sociales, éticos y comunitarios de competencia del organismo.
- 7. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos orientados a la caracterización y diagnóstico de dinámicas sociales, organización religiosa, prácticas comunitarias y demás, que permitan un mayor desarrollo social del territorio.
- 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. 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.
- 13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Filosofía, Teología y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

- Artículo 4. Comunicación.** El contenido de la presente resolución se comunicará a la servidora pública correspondiente.
- Artículo 5. Copia.** De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.
- Artículo 6. Recursos.** Contra la presente resolución no procede recurso alguno.
- Artículo 7. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
Secretaria de Despacho (E)
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Equipo de Empleo Público / Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó	Lina María Patiño Múnera - Profesional Universitario (abogado) - Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya - Directora de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Pedro Pablo Agudelo Echeverri - Subsecretario de Talento Humano		
Aprobó:	Paula Andrea Polo Zuluaga - Jefe Oficina Privada		

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.