



RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E), en uso de las facultades que le confiere el Artículo 35° del Decreto Departamental 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, y

CONSIDERANDO

1. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
2. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
3. Que mediante oficio con radicado 2026020019078 del 22/05/2026 la Jefe de la Oficina Privada solicita la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del empleo con NUC 2000004868, Profesional Universitario código 219, grado 01 de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito al Despacho del Gobernador - Oficina Privada, en vacancia definitiva, con el fin de fortalecer el perfil funcional, en concordancia con las dinámicas institucionales, las necesidades del servicio, el propósito y las funciones del mismo.
4. Que el artículo 2.2.2.6.2 numeral 2, del citado Decreto, define que el manual específico de funciones y de competencias laborales deberá incluir como mínimo, entre otros aspectos, el contenido funcional, comprendido por el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. Entiéndase por funciones esenciales las compuestas por las "específicas" y las "generales", con las cuales se buscar garantizar el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del empleo.
5. Que en el marco del contrato No. 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en "Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia" se

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

actualizaron los MEFCL de los empleos del nivel profesional de los grados 01 al 05 reportados en la convocatoria "Antioquia 3" realizada por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio; posteriormente, como producto de la ejecución del contrato, se evidenció la necesidad de actualizar las funciones "generales" de los demás empleos del nivel profesional adscritos a la planta global de la entidad.

6. Que la modificación a realizar impacta positivamente en el ejercicio de las responsabilidades y funciones a cargo del organismo, contribuyendo de manera significativa a la eficiencia en la gestión administrativa y logística, relacionada con la Oficina Privada y sus dependencias adscritas.
7. 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.
8. Que de acuerdo con la justificación y el estudio técnico realizado, es pertinente realizar la modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales del empleo solicitado, con el fin de optimizar la gestión administrativa y en aras de contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos, sin que con ello se desnaturalice el mismo, pues el propósito permanece sin modificación y el perfil y las funciones del empleo, guardan relación con el nivel y grado al cual pertenece.

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 UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000004868, 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 UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de garantizar su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar	

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

alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.

2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
3. Participar en la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.
4. Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, despacho, operación y soporte para cada uno de los vuelos del despacho del Gobernador.
5. Participar en el desarrollo acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
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

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

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

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

- Herramientas de trabajo colaborativo

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- BPIN

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Artículo 2. 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.

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

Artículo 3. Recurso. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

Artículo 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)

	NOMBRE	CARGO/ROL	FIRMA	FECHA
Proyectó/Revisó:	Juan David García M/Lina María Patiño M	Profesionales Universitarios - Dirección de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos		
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.				