



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

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 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 el Secretario de Infraestructura Física mediante radicado 2023020043719 del 30 de agosto de 2023 manifiesta la necesidad de modificar los manuales de funciones de los empleos con NUC 2000001226, Profesional Universitario, código 219, grado 02 y NUC 2000001197, Técnico Operativo, código 314, grado 02 adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera - Infraestructura Física, con el fin de ajustar los requisitos de estudio.

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 02, NUC 2000001226, 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

"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"

Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros para la gestión financiera y presupuestal de la Secretaría, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al seguimiento de la ejecución financiera y presupuestal de los contratos de los proyectos de las dependencias de la Secretaría, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 2. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Ejecutar las acciones para la proyección y ejecución presupuestal de los recursos tanto del Departamento como de otras entidades, de los proyectos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Ejecutar las actividades financieras para el control y seguimiento de los recursos y rendimientos financieros de los proyectos asignados, de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 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. 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	

"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"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Liquidación del Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Principios presupuestales
- Plan Anualizado de Caja
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Vigencias Futuras
- Programación Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

"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"

- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva

"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	- 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 Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
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 TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001197, 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	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	02
Nivel	Técnico
Nro. de Plazas	Ciento Doce (112)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros para la gestión financiera y presupuestal de la Secretaría, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las acciones para la proyección y ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos de los proyectos de las dependencias de la Secretaría, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 	

"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"

3. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación de los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. 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.
6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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.
8. 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.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Sistema Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Plan Anualizado de Caja

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica

"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"

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Administración, NBC Economía

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

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 ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Equipo EOEP	Profesionales Universitarios Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó;	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Santiago Sierra Latorre	Secretario Infraestructura Física		

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.