



**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 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 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 la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, 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, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000000403, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. -
DESPACHO DEL SECRETARIO.**

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo de las políticas públicas, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y al acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planeación y ejecución de las acciones necesarias para identificar las necesidades e iniciativas de inversión en el marco de los Planes de desarrollo de los municipios PDET -Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial, que fortalezcan las capacidades institucionales, en materia de paz y manejo del posconflicto, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, dentro del marco normativo vigente.
2. Liderar la definición y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a fortalecer la construcción de paz, el manejo del posconflicto, la protección y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de los habitantes del Departamento de Antioquia, y la ayuda humanitaria de migrantes y población desplazada del Departamento, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3. Direccionar el desarrollo de acciones que promuevan la generación de alianzas con diferentes actores estratégicos para fortalecer las capacidades institucionales, en materia de construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Gestionar la ejecución de acciones orientadas a realizar el acompañamiento a procesos electorales, la supervisión de cuerpos de bomberos, el nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría y la designación de alcaldes encargados; acorde con la normatividad en materia y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar las acciones dirigidas a reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de los dignatarios, de conformidad con la orientación impartida al efecto por la junta nacional de bomberos de Colombia.
6. Dirigir la planeación e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a garantizar la gestión de los trámites de legalización y expedición de pasaportes, en concordancia con las normas y procedimientos adoptados.
7. Direccionar la implementación de la Política Pública Nacional de Libertad Religiosa y de Cultos y demás acciones que promuevan el respeto y la garantía de los derechos de quienes ejercen dichas libertades, según las disposiciones legales en materia.
8. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que

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

le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.

10. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
14. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
16. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
17. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
18. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
20. 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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Memoria y reconciliación
- Principio de enfoque diferencial
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado

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

- Generación de capacidades y participación
- Catedra de la paz

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas colectivas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas de satisfacción
- Medidas de restablecimiento
- Medidas administrativas

F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Jueces de paz
- Justicia no formal
- Métodos alternativos de resolución de conflictos

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente por medio de la cual se reglamenta la expedición de pasaportes
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta y Seis (36) 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 2° - El contenido de la presente resolución se comunicará al empleado público respectivo.

ARTÍCULO 3° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 4° - 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	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó;	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista		
Aprobó:	Luis Fernando Suárez Vélez	Secretario Regional y Sectorial de Seguridad Humana y Gobierno		