

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA _____

Código dependencia:

«Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–»

La Honorable Junta Directiva del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA- en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 76 de la Ley 489 de 1998; la Ley 909 de 2004; Decreto Ley 785 de 2005; Decreto 1083 de 2015, Artículo 10, literal a) de la Ordenanza 13 de 1964; Artículo 13 de la Resolución de Junta Directiva No 006 del 3 de junio de 2014; y

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. Que, por regla general, los empleos de los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa y por tanto, le aplican las reglas de la Ley 909 de 2004, «Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones». Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los demás que determine la Ley.
3. Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública», estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.
4. Que los artículos 2.2.3.8, 2.2.4.5, 2.2.4.7, 2.2.4.8 y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, determina que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deberán contener:
 - a) La identificación y ubicación del empleo.
 - b) El contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
 - c) Las competencias funcionales: que precisarán y detallarán los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, los conocimientos básicos o esenciales que corresponden con cada criterio de desempeño del empleo, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales del empleado.
 - d) Las competencias comportamentales: que comprenden las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias por nivel jerárquico.
 - e) Los requisitos de formación académica y experiencia.
5. Que el artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015 en concordancia con el Artículo 24 del Decreto-Ley 785 de 2005, dispone que para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditan los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

6. Que el Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017 que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, por su parte, establece que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén regulados en la Constitución Política, en la ley o en los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitan a hacer transcripción de los mismos, por lo que no pueden establecer requisitos adicionales.
7. Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 en concordancia con el Artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005, establece que para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben identificarse los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES-; con el fin de posibilitar el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes tienen una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.
8. Que de conformidad con los párrafos 1 y 2 del artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005, las autoridades competentes para establecer los manuales específicos de sus respectivas entidades, pueden prever la aplicación de las equivalencias para los empleos que lo requieran, según la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, a excepción de los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.
9. Que según lo preceptuado en el artículo 26 del Decreto-Ley 785 de 2005, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.
10. Que es necesario tener en cuenta lo prescrito en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 y la Ley 2214 de 2022, que implica, entre otros aspectos, la posibilidad de establecer equivalencias con experiencia profesional, que se cuenta desde la terminación de materias, excepto para las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en las cuales la experiencia se computa desde el día de la inscripción o registro profesional, salvo para efectos de contar la práctica laboral como experiencia profesional, caso en el cual se aplicará la normativa especial de la Leyes 2039 y 2043 de 2020.
11. Que para determinar la experiencia profesional, es necesario tener en cuenta las reglas dispuestas en el Decreto 952 de 2021, «Por el cual se reglamenta el artículo 2º de la Ley 2039 del 2020 y se adiciona el capítulo 6 al título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto número 1083 del 2015, en lo “relacionado con el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público”».
12. Que el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA- es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizada, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creada por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante Ordenanza 13 de 1964. Esa naturaleza de establecimiento público implica que cuente con personalidad jurídica reconocida en la Ordenanza 13 de 1964 que la creó. Dentro de las características de los establecimientos públicos es que tienen un objeto limitado o específico, dispuesto en el acto jurídico de creación o en la norma que lo modifique, a diferencia de las entidades territoriales cuya actividad u objeto es genérico. Al respecto, la Corte Constitucional en la Sentencia C-295 de 1995 expresó que los establecimientos públicos son personas jurídicas autónomas desde el punto de vista económico, patrimonial y financiero, sometido a un régimen de derecho público, en el que se le asignan competencias, y el ámbito de sus actividades se someta al principio de especialidad, en virtud del cual, no

le es permitido ejecutar actos diferentes a los autorizados en el objeto (CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-295 de 1995. M.P. Antonio Barrera Carbonell).

13. Que analizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigentes del Instituto para el Desarrollo de Antioquia en el Estudio de Diagnóstico realizado por la entidad, conforme a la normatividad que regula la materia y los parámetros técnicos determinados por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- para su construcción, se encontró la necesidad de ajustar aspectos del Manual de Funciones con respecto a la naturaleza de los empleos, denominación, propósito principal, naturaleza general de las funciones, determinación de los núcleos básicos del conocimiento, en su diseño estructural, entre otros aspectos.
14. Que actualmente se encuentra en curso la Etapa de Planeación del Proceso de Selección denominado Antioquia III de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC– para realizar convocatoria a concurso abierto de méritos para proveer los empleos vacantes de la planta de personal, los cuales son:
 - a) Relación de siete (7) empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC):
 - b) En el Nivel Profesional: un (1) empleo de Profesional Especializado 222-04 asignado al área funcional de Ciberseguridad y seguridad de la información; un (1) empleo de Profesional Universitario 219-04 asignado al área funcional de Presupuesto; un (1) empleo de Profesional Universitario 219-04 asignado al área funcional de Crédito y Cartera.
 - c) En el nivel Técnico: un (1) empleo de Técnico Operativo 314-02 asignado al área funcional de Soporte técnico TI.
 - d) En el nivel Asistencial: un (1) empleo de Auxiliar Administrativo 407-07 asignado al área funcional de Operaciones; un (1) empleo de Auxiliar Administrativo 407-04 asignado al área funcional de Talento Humano; y un (1) empleo de Auxiliar de Servicios Generales 470-02 asignado al área funcional de auditorio.
15. Que con respecto a los empleos ofertados se condicionará la vigencia de esta Resolución de la Junta Directiva a la inscripción al Registro Público de Carrera Administrativa por evaluación satisfactoria, o en su defecto a si no obtiene calificación satisfactoria del periodo de prueba, la declaración de insubsistencia del nombramiento en periodo de prueba o alguna causal que implique que el empleado no podrá ejercer función de forma definitiva, siempre y cuando haya perdido vigencia la lista de elegibles. En el caso que la lista de elegibles esté vigente en este momento por convocatorias anteriores y que hayan ocurrido los supuestos ya mencionados, solo aplicará las nuevas fichas cuando haya perdido vigencia estas. También aplicarán de inmediato las nuevas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales cuando se haya declarado desierto la vacante ofertada. En todo caso, el cumplimiento de la condición deberá tener una certificación, que se dejará constancia en el expediente del empleado y se entregará la respectiva ficha para su conocimiento. Dicha certificación estará a cargo de Talento Humano.
16. Que debe tenerse que la eficacia del acto administrativo produce efectos jurídicos cuando se publica, comunica o notifica, dependiendo de la naturaleza del acto administrativo, o en su defecto, requerir de la aprobación de una autoridad o estar sujeto a una condición, para que produzca efectos jurídicos. En torno al acto administrativo condición, el Consejo de Estado citando a Berrocal expresa: El acto condición «es aquél que tiene como efecto ubicar a una persona o cosa determinada, individualizada, bajo un régimen jurídico previamente establecido. Le da la calidad de sujeto sometido a dicho régimen, o le atribuye una situación jurídica predefinida en la ley y el reglamento, de modo que si el acto condición no se expide, la persona no adquiere tal calidad o situación, no es posible aplicarle el régimen jurídico de que se trata, para su beneficio ni para su perjuicio, o no es procedente desplegar actividad alguna en desarrollo o cumplimiento de esa situación legal y reglamentaria preconfigurada

por el legislador» [Consejo de Estado. Sección Segunda, Subsección A. Auto del 19 de septiembre de 2023. Rad. 11001-03-25-000-2022-00348- 00 (2832-2022); BERROCAL GUERRERO, Luis Enrique. Manual del Acto Administrativo. 5ª edición, Bogotá, Librería Ediciones El Profesional Ltda., 2009, p. 152]. En este caso el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales producirá efectos jurídicos para algunos empleados a las condiciones expuestas en la consideración anterior.

17. Que el artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.
18. Que en cumplimiento de los principios de la función administrativa, en especial de los de participación, transparencia y publicidad, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– antes de establecer el acto administrativo que adopta el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo–, adelantó un espacio para comentarios y observaciones ciudadanas, con el fin de atender las sugerencias, comentarios y recomendaciones de personal, así como de la comunidad en general.
19. Que el párrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 dispone que el Instituto antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Esto sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.
20. Que, de acuerdo a la consideración anterior, se establecieron los siguientes espacios de discusión y debate con respecto a la Adopción de un Nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:
 - a) Comentarios ciudadanos al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se pretende derogar.
 - b) Publicación del Proyecto de Resolución, «Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–»
 - c) Matriz de observaciones ciudadanas con sus respectivas respuestas.
 - d) Socialización con el equipo supervisor.
 - e) Socialización de la Comisión de la Personal Docente.
 - f) Comunicaciones y respuestas dirigidas a la Oficina de Planeación y a la Dirección de Control Interno.
21. Que la Ordenanza 13 de 1964, «Por medio del cual se crea el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–» establece en el artículo Artículo 10: «[...]–Son funciones principales de la Junta: a) Crear los empleos que juzgue necesarios, señalarles funciones y remuneración ajustándose a la nomenclatura y escala de salarios que rija para el personal al servicio del Departamento, salvo los caos no contemplados en las ordenanzas y con respecto a los cuales puede fijar asignaciones mientras la Asamblea provee lo conducente, y hacer los nombramientos correspondientes. La Junta podrá, sin embargo, delegar en el Gerente la facultad de hacer ciertos nombramientos de empleados».
22. Que mediante la Resolución 006 de 2014, «Por medio del cual se reforman los estatutos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–», establece en el Artículo 13: «[...] De las funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva del IDEA: [...] 6. Clasificar

el personal del Instituto de conformidad con la ley. 7. Determinar la estructura orgánica del Instituto, mediante la creación de dependencias o unidades administrativas a que hubiere lugar y el señalamiento de sus funciones u objetivos por dependencias».

23. Que en sesiones del _____ la Junta Directiva aprueba la adopción de un nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia aprobada por la Junta Directa, funciones que deberán cumplirse por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y el reglamento le señalan a la Entidad. Por tanto, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales hará parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPTAR las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia descritas en cada uno de los empleos del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, son las establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, así:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ▪ Gestiona sus propias fuentes de información confiable o participa de espacios informativos y de capacitación. ▪ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados ▪ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. ▪ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ▪ Adopta medidas para minimizar riesgos. ▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ▪ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.



IDEA

Instituto para el
Desarrollo de Antioquia

Código: F-GA-028

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">▪ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">▪ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.▪ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.▪ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.▪ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">▪ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.▪ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.▪ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.▪ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.▪ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none">▪ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.▪ Responde al cambio con flexibilidad.▪ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. <ul style="list-style-type: none"> Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO TERCERO. ADOPTAR Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos descritos en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, son las señaladas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, así:

1. Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas,



IDEA

Instituto para el
Desarrollo de Antioquia

Código: F-GA-028

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		<p>verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ▪ Optimiza el uso de los recursos. ▪ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ▪ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ▪ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. ▪ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ▪ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ▪ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ▪ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ▪ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ▪ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ▪ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ▪ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ▪ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ▪ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ▪ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. ▪ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
	de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. ▪ Asume como propia la solución acordada por el equipo. ▪ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

2. Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. ▪ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. ▪ Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. ▪ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. ▪ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. ▪ Utiliza contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. ▪ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

3. Nivel Profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. ▪ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. ▪ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. ▪ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ▪ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ▪ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ▪ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ▪ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ▪ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ▪ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ▪ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ▪ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con personal a cargo. Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. ▪ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. ▪ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ▪ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas



IDEA

Instituto para el
Desarrollo de Antioquia

Código: F-GA-028

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		<p>existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <ul style="list-style-type: none"> Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

4. Nivel Técnico:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. Acepta la supervisión constante. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

5. Nivel Asistencial:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagán sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articula sus actuaciones con las de los demás. ▪ Cumple los compromisos adquiridos. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO. ADOPTAR para todos los efectos legales de la presente Resolución, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, como quedó determinado en cada uno de los empleos que integran el presente Manual.

ARTÍCULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO. La Gerencia Administrativa a través del Director de Talento Humano entregará a cada servidor público del Instituto para el Desarrollo de Antioquia, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la modificación, ajuste y actualización, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado, en el cumplimiento de las mismas.

PARÁGRAFO. En el evento que el empleado no quiera recibir la ficha que le corresponde en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se dejará constancia del hecho y se les informará que el Manual Específico de Funciones estará publicado en los sistemas y medios oficiales, con el fin de garantizar la publicidad.

ARTÍCULO OCTAVO. Para determinar la experiencia profesional, es necesario tener en cuenta las reglas dispuestas en el Decreto 952 de 2021, «Por el cual se reglamenta el artículo 2° de la Ley 2039 del 2020 y se adiciona el capítulo 6 al título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto número 1083 del 2015, en lo “relacionado con el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público”». Este tipo de reglas se tendrá en cuenta para aquellas personas que están dentro de los 18 y 28 años y cuyas prácticas laborales se consideran experiencia profesional, a partir del 27 de julio de 2020, de conformidad con la Leyes 2039 y 2043 de 2020 y sus normas reglamentarias.

ARTÍCULO NOVENO. Harán parte integral de la presente Resolución de la Junta Directiva los siguientes documentos:

- a) Documento Diagnóstico.
- b) Matriz de observaciones ciudadanas con sus respectivas respuestas.
- c) Conceptos y demás documentos que sirvieron de soporte a la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO DÉCIMO. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación, y deroga las Resoluciones de Junta 0001 de 2019, 0007 de 2021, 0003 de 2022, 0012 de 2022 y Resolución de Gerencia 0460 de 2023 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PARÁGRAFO. Con respecto a los empleos ofertados se condicionará la vigencia de esta Resolución de la Junta Directiva a la inscripción al Registro Público de Carrera Administrativa por evaluación satisfactoria, o en su defecto a si no obtiene calificación satisfactoria del período de prueba, la declaración de insubsistencia del nombramiento en periodo de prueba o alguna causal que implique que el empleado no podrá ejercer función de forma definitiva, siempre y cuando haya perdido vigencia la lista de elegibles. En el caso que la lista de elegibles esté vigente en este momento por convocatorias anteriores y que hayan ocurrido los supuestos ya mencionados, solo aplicará las nuevas fichas cuando haya perdido vigencia estas. También aplicarán de inmediato las nuevas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales cuando se haya declarado desierto la vacante ofertada. En todo caso, el cumplimiento de la condición deberá tener una certificación, que se dejará constancia en el expediente del empleado y se entregará la respectiva ficha para su conocimiento. Dicha certificación estará a cargo de Talento Humano.

Dada en Medellín, el **9 de marzo de 2023.**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre Completo: (Mayúscula Sostenida)

Cargo: (Mayúscula Inicial)

Anexos: [Nombre, cantidad y número de hojas o tipo de anexo] "Si aplica

Archivar en: (Serie/subserie)

	Nombre y Apellidos	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó y aprobó				
Revisó y aprobó				
Revisó				
Proyectó	Jennifer Muñoz Claros y José Luis Sánchez Cardona	Contratista		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmas.				