



RESOLUCIÓN METROPOLITANA N°

“Por la cual se modifica la Resolución Metropolitana 001629 de 2023 que estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ, en ejercicio de las funciones legales y estatutarias, en especial las señaladas en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, en los numerales 6 y 8 del artículo 25 de la Ley 1625 de 2013, y en los literales d), f) y h) del artículo 41 del Acuerdo Metropolitano 10 de 2013, y;

CONSIDERANDO:

El Decreto Ley 785 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004” señala en el artículo 32 que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, de acuerdo con las disposiciones contenidas en dicha norma.

Que de acuerdo con los numerales 6 y 8 del artículo 25 de la Ley 1625 de 2013 y los literales d), f) y h) del artículo 41 del Acuerdo Metropolitano 10 de 2013 (Estatutos Internos), el Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, es la autoridad competente para modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Mediante la Resolución Metropolitana No. 001629 del 26 de junio de 2023 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá determinada a través del Acuerdo Metropolitano 11 de 2023.

De acuerdo con las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el marco de la Etapa de Planeación del proceso de selección que se realizará, al



cotejar la información cargada para la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de la Entidad con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente, se evidenciaron algunos errores formales en este último, los cuales es necesario corregir, así:

1. En los manuales específicos de los empleos que corresponden a los Niveles Directivo, Asesor y Profesional que en el requisito de EXPERIENCIA tienen previsto “experiencia relacionada”, para todos los efectos legales se entenderá “experiencia profesional relacionada”. Ello, por cuanto en la elaboración del instrumento, en la mayoría de dichos manuales específicos por un error formal se omitió la palabra “profesional”.

La corrección que se realizará es de gran importancia toda vez que, por ser constitucional y legalmente entidad coordinadora y articuladora del territorio colocado bajo su autoridad que tiene como núcleo un distrito especial, territorio en el cual ejerce entre otras, la función de autoridad ambiental y autoridad de transporte público, se exige para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá personal con experiencia profesional relacionada, que de acuerdo con las definiciones contenidas en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional (diferente a la técnica profesional y tecnológica), en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

2. En el manual específico para la plaza del empleo Líder de Programa Código 206 Grado 05 adscrita a la Subdirección de Planeación Equipo de Gestión Catastral, se requiere corregir en el requisito de Formación Académica el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) al cual pertenece la disciplina académica Geología, dado que de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), corresponde “Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales” y no a Ingeniería Civil y Afines como se digitó.
3. En los manuales específicos de los empleos que corresponden a los Niveles Técnicos Operativos y Técnicos Administrativos la NBC el Título es FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL”.



Así mismo, se considera necesario ajustar el manual específico para la plaza del empleo Técnico Administrativo Código 367 Grado 02 adscrita a la Subdirección General Equipo de Gestión Documental, en cuanto a los requisitos de Formación Académica y Experiencia, incluyendo algunas disciplinas académicas y una alternativa, en razón a la pertinencia frente al propósito y a las funciones previstas para dicha plaza de empleo, a la situación administrativa en que se encuentra la empleada titular de derechos de carrera administrativa y al carácter de provisionalidad en vacante temporal en que se halla quien la ocupa en este momento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, es procedente corregir en cualquier tiempo errores formales contenidos en los actos administrativos ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.

Por lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá establecido mediante la Resolución Metropolitana No. 001629 de 2023, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Corregir conforme a la parte motiva del presente acto administrativo el artículo 1° de la Resolución Metropolitana No. 001629 de 2023 en lo que se refiere al requisito de EXPERIENCIA para los empleos que corresponden a los Niveles Directivo, Asesor y Profesional que tienen previsto “experiencia relacionada”, en el sentido de que para todos los efectos legales se entenderá “experiencia profesional relacionada”.

ARTÍCULO 3°. Corregir conforme a la parte motiva del presente acto administrativo en el artículo 1° de la Resolución Metropolitana No. 001629 de 2023 el manual específico para la plaza del empleo Líder de Programa Código 206 Grado 05 adscrita a la Subdirección de Planeación Equipo de Gestión Catastral, en el sentido de que la disciplina académica Geología corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) “Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales”.

ARTÍCULO 4°. Corregir conforme a la parte motiva del presente acto administrativo el artículo 1° de la Resolución Metropolitana No. 001629 de 2023 en lo que se refiere En los manuales específicos de los empleos que corresponden al Nivel Técnico – Técnicos Operativos y Técnicos Administrativos el NBC el Título es FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL.

ARTÍCULO 5°. Ajustar conforme a la parte motiva del presente acto administrativo en el artículo 1° de la Resolución Metropolitana No. 001629 de 2023 el manual específico para la plaza del empleo Técnico Administrativo Código 367 Grado 02 adscrita a la Subdirección General Equipo de Gestión Documental, en lo que se refiere a los requisitos de FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA, el cual quedará así:

Técnico Administrativo 367-02 - Subdirección General - Equipo de Gestión Documental - Trámites - 1 empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
N° de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL - EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas asociadas al proceso de gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente a la dependencia para el adecuado manejo de los archivos de gestión y para la organización y producción de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones recibidas. 2. Realizar técnicamente las actividades inherentes al proceso de gestión documental y archivo por medio de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normativa vigente aplicable. 3. Organizar y mantener el archivo de información y documentación de los procesos desarrollados en la Entidad, para garantizar que la información se encuentra custodiada bajo los parámetros establecidos por la ley. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar técnicamente las dependencias de la Entidad en las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo con la programación existente y las directrices impartidas. 5. Recibir las unidades documentales físicas y verificar su contenido con lo registrado en el formato destinado para tal fin, según el procedimiento establecido. 6. Revisar, clasificar y controlar documentos y elementos recibidos en el archivo central, aplicando los conocimientos técnicos y los procedimientos respectivos. 7. Atender las consultas sobre información y préstamos de la documentación custodiada en los depósitos del archivo, y hacer seguimiento y control del préstamo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Elaborar técnicamente y actualizar el inventario documental del archivo central de la Entidad, así como índices y catálogos, según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 9. Participar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 10. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 11. Atender los usuarios internos, externos y el trámite de las peticiones, según le sea requerido, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales. 12. Participar en la elaboración de informes y generación de reportes técnicos según le sea requerido de manera oportuna y confiable. 13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema integrado de gestión. 2. Técnicas de gestión documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: Administración Documental y Micrografía; Gestión Bibliotecaria; o Gestión Documental; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de Formación Profesional en la disciplina académica de: Bibliotecología del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

ARTÍCULO 6°. Los servidores públicos que vienen desempeñando los empleos a los cuales se les modifica el manual específico en la presente Resolución Metropolitana y que acreditaron los requisitos exigidos al momento de su vinculación y posesión, no se les exigirá requisitos adicionales a los ya acreditados mientras permanezcan en éstos.

ARTÍCULO 7°. Dar traslado del presente acto administrativo al Líder de Programa del Equipo de Talento Humano de la Subdirección General, con el fin de que se realicen las acciones pertinentes en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 8°. Comuníquese el presente acto administrativo a los empleados titulares y/o a quienes estén ocupando los empleos a los cuales se les modificó el manual específico, indicando que contra el mismo no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 9°. La presente Resolución Metropolitana rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las decisiones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JUAN DAVID PALACIO CARDONA
Director General
Firmado el 28/12/2023
Aprobó



CARMEN ELVIRA ZAPATA RINCON
Subdirector General
Firmado el 28/12/2023
Aprobó



YOLANDA BOTERO ALVAREZ
Líder Talento Humano
Firmado el 28/12/2023
Revisó

Proyectado por: YOLANDA BOTERO ALVAREZ (LÍDER TALENTO HUMANO)