

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA	DIA: 27 MES: 02 AÑO: 2020
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	CINDY SOFIA ESCUDERO RAMÍREZ Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional (E) como administradora de la planta de cargos

Creación de cargo	X	Modificación de Funciones
Supresión de cargo		Adición de Estudios
Reubicación de cargo		Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

Se solicita modificar el perfil del empleo Técnico Operativo, código 314, grado 01, Nuc 200006482, adscrito a la Oficina de Comunicaciones, con el fin de incluir como requisito de estudio formación académica en el Núcleo Básico de Conocimiento NBC Administración, el cual contempla entre varias disciplinas académicas, la de tecnología en coordinación del proceso para diseño de medios impresos.

Es necesario precisar que la formación en coordinación del proceso para diseño de medios impresos propicia el desarrollo de actividades propias del área del diseño para medios y procesos de prerensa, tratamiento, ensamblado, filmación de productos gráficos y obtención de salidas para impresión, actividades que son propias de la Oficina de Comunicaciones.

El cargo referido tiene como propósito apoyar los procesos de la Oficina de Comunicaciones, desde la parte operativa, técnica, administrativa y de soporte para contribuir en el logro de los objetivos de la dependencia, el cual puede ser desempeñado por personal cuya formación sea del Núcleo Básico del Conocimiento NBC Administración.

El perfil ocupacional de las disciplinas académicas del NBC en Administración le aporta al logro del propósito y el desarrollo de las funciones del cargo mencionado, ya que se enmarcan en el apoyo administrativo que se requiere para la ejecución de los procesos de la Comunicación Pública.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Considerando que el propósito y las funciones del empleo Técnico Operativo consisten en apoyar desde la parte operativa y administrativa los procesos de la Oficina de Comunicaciones, a partir de la elaboración de contenidos de comunicación audiovisual y el diseño gráfico, se contribuye directamente en la ejecución del proceso estratégico *Comunicación Pública* del Sistema Integrado de Gestión.

 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

Este proceso *Comunicación Pública* tiene como objetivo divulgar la gestión institucional de manera clara y oportuna, a través de diferentes medios de comunicación y eventos, para mantener informados a los grupos de interés.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La Oficina de Comunicaciones es la dependencia competente para contratar todo lo relacionado con las estrategias y políticas de comunicación pública, comunicación organizacional y relaciones públicas institucionales, por lo tanto, requiere de personal que le apoye en las gestiones correspondientes para el cumplimiento de tal fin.

En la planta de cargos de la Oficina de Comunicaciones, existe el cargo de Técnico Operativo, código 314, grado 01, Nuc 2000006482, el cual mediante el desempeño de sus funciones le puede aportar al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la comunicación pública.

De acuerdo con lo anterior y en aras de optimizar el recurso disponible, es pertinente ampliar el perfil del cargo, con el fin incluir el NBC de Administración que permitirá contar con personal que a través de sus conocimientos apoye las actividades administrativas y operativas relacionadas con el diseño de medios y otras que sean requeridas en el proceso de comunicación pública.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

Para el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá tener en cuenta los siguientes propósitos, funciones y requisitos.

- **Técnico Operativo, código 314, grado 01, Nuc 2000006482**

Propósito: Apoyar los procesos de la Oficina de Comunicaciones, desde la parte operativa, técnica, administrativa y de soporte, para contribuir en la ejecución de los planes de comunicación.

Funciones

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de las actividades auxiliares e instrumentales del área de desempeño, mediante la sugerencia, las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para dar claridad sobre la ejecución y el resultado obtenido de las mismas.
- Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
- Apoyar la elaboración de los contenidos de comunicación audiovisual pertenecientes a las diferentes dependencias de la Administración Departamental.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

- Apoyar en el diseño de publicaciones y piezas publicitarias en los formatos requeridos, según la actividad desarrollada por la Gobernación de Antioquia con base en el manual de estilo.
- Registrar en video y fotografía los eventos a los que asista el Gobernador o alguno de los servidores en su representación y que así lo amerite.
- Apoyar con el soporte para los aplicativos web que se generan en la dependencia.

Requisito de estudio y experiencia:

Requisito de estudio: Título de formación técnica, título de formación tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Diseño; NBC Publicidad y afines; NBC Administración.

Requisito de experiencia: 12 meses de experiencia relacionada.

Cargas de trabajo: De acuerdo con la planta de cargos adscrita a la Oficina de Comunicaciones, el cargo de Técnico Operativo, código 314, grado 01, Nuc 6482, se encuentra vacante, por lo tanto, la carga de trabajo asociada al ejercicio de las funciones serán asumidas en el momento de su provisión.

E. VALORACION DE EMPLEO:

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO

- SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:

Teniendo en cuenta que la modificación consiste en modificar el perfil de estudios, no se requiere valoración ya que se debe conservar el mismo grado salarial con el que fue creado, para no desvirtuar las condiciones del cargo.

F. CONCLUSIONES:

De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1.Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
TIPO DE CARGO	1.Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción / periodo fijo	3. Temporal	4.Trabajador Oficial


NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
4	Técnico Operativo, código 314, grado 01	Oficina de Comunicaciones		2000006482	2	1

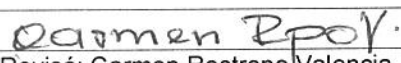
 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

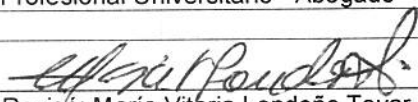
G. FINANCIACIÓN

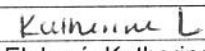
¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS:	() FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	X Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.
EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Aprobó: Alberto Medina Aguilar 
Director de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Revisó: Carmen Restrepo Valencia 
Profesional Universitario - Abogado

Revisó: María Vitoria Londoño Tovar 
Profesional Universitario - Dirección de Desarrollo Organizacional

Elaboró: Katherine Londoño Orozco 
Profesional Universitario - Dirección de Desarrollo Organizacional



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

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

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

B. Que se requiere ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Técnico Operativo, código 314, grado 01, Nuc 2000006482, adscrito a la Oficina de Comunicaciones, para incluir en su perfil de estudio el Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- Administración, con el fin de apoyar el desarrollo de actividades administrativas y operativas derivadas de los procesos de dicha dependencia.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 01, NUC 2000006482, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: OFICINA DE COMUNICACIONES

2000006482 314-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la Oficina de Comunicaciones, desde la parte operativa, técnica, administrativa y de soporte, para contribuir en la ejecución de los planes de comunicación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de las actividades auxiliares e instrumentales del área de desempeño, mediante la sugerencia, las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para dar claridad sobre la ejecución y el resultado obtenido de las mismas.
4. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración de los contenidos de comunicación audiovisual pertenecientes a las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
6. Apoyar en el diseño de publicaciones y piezas publicitarias en los formatos requeridos, según la actividad desarrollada por la Gobernación de Antioquia con base en el manual de estilo.
7. Registrar en video y fotografía los eventos a los que asista el Gobernador o alguno de los servidores en su representación y que así lo amerite.
8. Apoyar con el soporte para los aplicativos web que se generan en la dependencia.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La comprensión y la ejecución de las actividades auxiliares e instrumentales del área de desempeño son apoyados mediante la sugerencia de las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. La asistencia técnica, administrativa u operativa, se brinda de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Los informes respectivos son preparados de acuerdo con las instrucciones recibidas, para dar claridad sobre la ejecución y el resultado obtenido de las mismas.
4. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
5. Se apoya la elaboración de los contenidos de comunicación audiovisual pertenecientes a las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
6. Se apoya el diseño de publicaciones y piezas publicitarias en los formatos requeridos, según la actividad desarrollada por la Gobernación de Antioquia con base en el manual de estilo.
7. Se registra en video y fotografía los eventos a los que asiste el Gobernador o alguno de los servidores en su representación y que así lo amerite.
8. Se apoya con el soporte para los aplicativos web que se generan en la dependencia.
9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la

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

entidad.

10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Manejo de equipos audiovisuales y de comunicación
- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Plan de comunicaciones de la entidad
- Estrategia comunicacional

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Normatividad para el manejo de sitios web
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Guías para la presentación de informes
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

Diseño

- Diseño gráfico y publicitario

Otras áreas de conocimiento

- Fotografía

VI. EVIDENCIAS

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Ejercicios de simulación. (Assessment Center)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño; NBC Administración; NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Publicidad y afines.

Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño; NBC Publicidad y afines; NBC Administración; NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines.

O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Administración; NBC Diseño; NBC Publicidad y afines.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

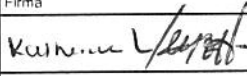
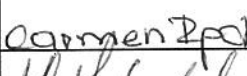

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

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

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

CINDY SOFIA ESCUDERO RAMÍREZ
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño	Director de Desarrollo Organizacional		02-03-2020
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		02-03-2020
Revisó	Withisson Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		02-03-2020
Aprobó	Alexander Mejia Roman	Director de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico		

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.

