



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2019070000743

Fecha: 13/02/2019

Tipo: DECRETO

Destino:



“Por medio del cual se ajusta la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental del Orden Central y se hacen unas incorporaciones en la planta de cargos asignada a la Dirección de Atención a la Ciudadanía”

**EI GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

en uso de sus atribuciones legales, específicamente las que le otorga el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia y,

**CONSIDERANDO QUE:**

- A. La Ordenanza número 17 del 15 de agosto de 2018 “Por medio de la cual se adopta la Política Pública de Atención a la Ciudadanía para el Departamento de Antioquia y se toman otras decisiones”, autoriza al Gobernador del Departamento para realizar una modernización institucional, en la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, con el objetivo de dotar a dicha Secretaría, de la figura, unidad o dependencia administrativa necesaria según el caso, responsable de la coordinación e implementación de la Política Pública de Atención a la Ciudadanía para el Departamento de Antioquia.
- B. Mediante el Decreto con radicado 2019070000734 del 12 de febrero de 2019, se crea la Dirección de Atención a la Ciudadanía adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional: enfocada en derechos, diferencial, territorial y de atención de cara a la ciudadanía, basada en los principios de buen gobierno, excelencia, transparencia, gestión pública efectiva, participación, vocación de servicio, trato digno y humano, corresponsabilidad, inclusión, accesibilidad, diseño universal y oportunidad.
- C. Acorde con la naturaleza general de las nuevas funciones, responsabilidades y requisitos para su desempeño, se hace necesario definir para la Administración Departamental del Orden Central, la planta de cargos asignada al grupo de trabajo de la Dirección de Atención a la Ciudadanía.
- D. El cargo Gerente, código 039, grado 2, NUC 2000004822, adscrito al despacho del Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, deberá ser suprimido como consecuencia del ajuste a la estructura, para cambiar su denominación a Director Administrativo código 009 grado 02.
- E. Se hace necesario distribuir los cargos y efectuar las incorporaciones en la Dirección de Atención a la Ciudadanía adscrita a la Secretaría de Gestión Humana Y Desarrollo Organizacional.

"Por medio del cual se ajusta la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental del Orden Central y se hacen unas incorporaciones en la planta de cargos asignada a la Dirección de Atención a la Ciudadanía"

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.** Suprimir el siguiente cargo de la planta global de la Administración Departamental del orden central:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	Nº DE CARGOS	TIPO DE CARGO	NUC
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESPACHO DEL SECRETARIO	GERENTE	039	02	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	2000004822

**ARTÍCULO 2º.** Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	Nº DE CARGOS	TIPO DE CARGO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las políticas, programas y proyectos institucionales para la atención al ciudadano, gestionando su adopción y efectivo cumplimiento en la Administración Departamental, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y las partes interesadas	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las diferentes estrategias de divulgación para el fortalecimiento del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía, de acuerdo con los estándares definidos y la normatividad vigente</li> <li>Coordinar las actividades para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e iniciativas orientadas a la política institucional de atención al ciudadano.</li> <li>Fomentar e impulsar el desarrollo de las acciones orientadas a una mejor prestación del servicio, enmarcados en las políticas y la normatividad vigente.</li> </ol>	

"Por medio del cual se ajusta la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental del Orden Central y se hacen unas incorporaciones en la planta de cargos asignada a la Dirección de Atención a la Ciudadanía"

4. Participar en la coordinación de acciones para la cualificación y sensibilización de los servidores públicos, en los temas relacionados la calidad en la prestación del servicio.
5. Liderar actividades que articulen acciones institucionales e interinstitucionales del servicio al ciudadano, orientadas al mejoramiento y la cobertura en el territorio
6. Generar estrategias, derivadas de la medición permanente de la calidad del servicio, de acuerdo con los directrices y políticas establecidas.
7. Desarrollar las estrategias encaminadas a la implementación y ejecución de sistemas de atención integral al ciudadano, fomentando la apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
10. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
11. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
12. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Ejercer control sobre las supervisiones de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
14. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
15. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
16. 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.
17. 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.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Políticas de Atención a la ciudadanía
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo de procesos logísticos
- Coordinación de equipos de trabajo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Trámites de la Administración Departamental
- Administración de personal
- Plan de desarrollo departamental
- Control interno
- Documentación y estandarización de procesos
- Dirección y planeación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Evaluación del desempeño

**Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales**

- Elaboración de encuestas

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área de Sistemas**

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

"Por medio del cual se ajusta la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental del Orden Central y se hacen unas incorporaciones en la planta de cargos asignada a la Dirección de Atención a la Ciudadanía"

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Control fiscal
- Presupuesto público

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área de Mercadeo y Ventas**

- Servicio al cliente
- Protocolos de atención al cliente

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC. Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

**V. EQUIVALENCIAS**

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

**VI. COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3º.** Acorde con la naturaleza general de sus funciones, responsabilidades y requisitos para su desempeño, asígnese al grupo de trabajo Dirección de Atención a la Ciudadanía adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, las siguientes series de empleo:

DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	TIPO CARGO	PLAZAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02	Libre Nombramiento y Remoción	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	Carrera Administrativa	2
TÉCNICO OPERATIVO	314	02	Carrera Administrativa	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO -	407	03	Carrera Administrativa	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-	02	Carrera Administrativa	2

**ARTÍCULO 4º:** Incorpórese a la planta de cargos asignada a la Dirección de Atención a la Ciudadanía adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional a los servidores que prestan sus servicios en este organismo así:

NUC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	NOVEDAD
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02	43100792	Erica Maria	Tobon Rivera	Libre Nombramiento y Remoción
2000006340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	98524444	Jorge Enrique	Londoño De la Cruz	Provisionalidad en vacante definitiva
2000006460	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1036624337	Andres Estibel	Lopez Agudelo	Provisionalidad en vacante definitiva
2000001065	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	21409596	Marleny Del Socorro	Cano Jaramillo	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000006461	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	98547381	Jairo Alonso	Garces Restrepo	Provisionalidad en vacante definitiva
2000006463	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	43810269	Beatriz	Ortiz Munera	Provisionalidad en vacante definitiva
2000000366	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	1128267294	Hector Fabio	Layos Durango	Provisionalidad en vacante temporal (Titular del cargo)

"Por medio del cual se ajusta la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental del Orden Central y se hacen unas incorporaciones en la planta de cargos asignada a la Dirección de Atención a la Ciudadanía"

NUC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	NOVEDAD
							3393885 Otalvaro De Jesus Restrepo Agudelo)
2000000370	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	1038101400	Jessica Paola	Villegas Garcia	Provisionalidad en vacante temporal (Titular del cargo 70079812 Ricardo Leon Munoz Pimienta)

**ARTÍCULO 5°.** Los cargos que se encuentren vacantes en la planta global se proveerán de conformidad a lo dispuesto a la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

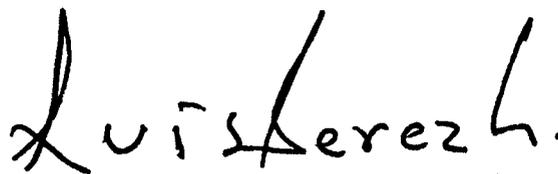
**ARTÍCULO 6°:** Los servidores públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñen actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta y tomen posesión del cargo.

**ARTÍCULO 7°:** La incorporación del personal no implica solución de continuidad para ningún efecto legal ni cambio en su situación administrativa actual.

**ARTÍCULO 8°.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín,



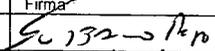
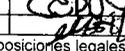
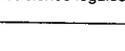
**LUIS PEREZ GUTIÉRREZ**  
Gobernador



**CARLOS ARTURO PIEDRAHITA CARDENAS**  
Secretario General (E)



**JAIRO ALBERTO CANO PABÓN**  
Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo	Director de Asesoría Legal y de Control		13/12/19
Revisó	Natalia Patricia Sierra P	Director de Desarrollo Organizacional(E)/Directora de Personal		13-12-19
Revisó	Carmen Elvira Restrepo	Profesional Universitaria		13/12/19
Proyectó	María Victoria Londoño T	Profesional Universitaria		13/12/19

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.