



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GO

Radicado: D 2020070000820

Fecha: 03/03/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico 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 Especifico 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 Especifico 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 ESPECIFICO 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
ÁREA: OFICINA DE COMUNICACIONES	
2000006482 314-01	
I. PROPOSITO 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.	

"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"

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 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

"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 Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 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**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).

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

- 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.

COMUNIQUESE Y CÚMPIASE

NANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

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	Directora de Desarrollo Organizacional		02-03-2020
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		02-03-2020
Revisó	Withisson Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		03-03-2020
Aprobó	Alexander Meja Román	Director de Asesoría Legal y de Control		03-03-2020
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico		27-03-2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.