



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

**Radicado: D 2020070001231**

**Fecha: 28/04/2020**

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere un (1) cargo de Asesor que se encargue de vigilar, verificar y controlar el desarrollo de los procesos contractuales y la utilización de recursos públicos destinados a la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus Covid-19.
- D. Para la creación del cargo de Asesor, se cuenta con la viabilidad presupuestal según el oficio con radicado 2020020016274 del 27 de abril de 2020 expedido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
- E. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

*Handwritten signature*

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - 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	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	105 - 02 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	ASESOR
<b>Código:</b>	105
<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

**ÁREA: SECRETARIA GENERAL**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir y asesorar en la implementación de acciones para verificar el desarrollo de los procesos contractuales y la utilización de recursos públicos en la atención y mitigación de los efectos de la emergencia ocasionada por el Coronavirus, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar que la contratación realizada para la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19) se realice de conformidad con la normatividad vigente.
2. Ejercer el control previo, concomitante y posterior a la administración y disposición de los recursos públicos destinados para la atención de la pandemia generada por el Coronavirus (COVID-19).
3. Implementar acciones de acompañamiento y vigilancia con relación a los procesos de contratación y ejecución de recursos para la atención de la emergencia sanitaria, en concordancia con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
4. Tomar las medidas conducentes a garantizar que la ejecución de los recursos destinados para la emergencia sanitaria se realice de conformidad con los presupuestos normativos y legales que rigen el proceso contractual
5. Reportar las inconsistencias en el desarrollo de los procesos y procedimientos y la utilización de los recursos direccionados a la atención de la emergencia sanitaria, para tomar los correctivos pertinentes.
6. Velar por que todas las actuaciones realizadas en el marco de la contingencia por el Coronavirus se ejecuten respetando los principios de la función pública, moralidad y transparencia.
7. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.
8. Resolver las consultas emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
9. Realizar estudios relacionados con la misión Institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados, para justificar las necesidades de la Entidad.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

10. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
11. 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.
12. 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.
13. 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. Se verifica que la contratación realizada para la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19) se realice de conformidad con la normatividad vigente.
2. Se ejercer control previo, concomitante y posterior a la administración y disposición de los recursos públicos destinados para la atención de la pandemia generada por el Coronavirus (COVID-19).
3. Se implementan acciones de acompañamiento y vigilancia con relación a los procesos de contratación y ejecución de recursos para la atención de la emergencia sanitaria, en concordancia con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
4. Se toman las medidas conducentes a garantizar que la ejecución de los recursos destinados para la emergencia sanitaria se realice de conformidad con los presupuestos normativos y legales que rigen el proceso contractual
5. Se reportan las inconsistencias en el desarrollo de los procesos y procedimientos y la utilización de los recursos direccionados a la atención de la emergencia sanitaria, para tomar los correctivos pertinentes.
6. Se vela por que todas las actuaciones realizadas en el marco de la contingencia por el Coronavirus se ejecuten respetando los principios de la función pública, moralidad y transparencia.
7. La asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.
8. La resolución de consultas, la asistencia técnica prestada, la emisión de conceptos y los elementos de juicio aportados, facilita la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
9. Los estudios e investigaciones son realizados para justificar las necesidades de la Entidad de manera que éstos se relacionen con la misión institucional y los propósitos y objetivos.
10. La representación del Organismo o entidad, se realiza asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
11. 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.
12. 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.
13. 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

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES

### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Administración de recursos
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
- Procedimiento de gestión presupuestal
- Normas técnicas de calidad y control interno
- Auditoría
- Administración pública
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Metodologías de investigación
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Temas específicos del área asignada
- Plan de desarrollo departamental

### Área de la Salud

- Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA
- Vigilancia epidemiológica.
- Redes de servicios de salud
- Legislación Colombiana en salud
- Salud pública

### Área de Publicidad y Comunicaciones

- Protocolo político

### Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información

### Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

### Área Financiera y Contable

- Ley vigente de presupuesto
- Presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Legislación pública
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente para la gestión del riesgo

## VI. EVIDENCIAS

### De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Evaluación de programas.

### De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- 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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- 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)
- 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.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..

Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional 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

  
JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL

  
CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA  
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"