



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2020070001819

Fecha: 12/08/2020

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(E) 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 Decreto 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 cargo de Auxiliar Administrativo que brinde soporte asistencial relacionado con la atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del Despacho del Gobernador.
- D. Para la creación del cargo de Auxiliar Administrativo, se cuenta con los recursos financieros que han quedado disponibles por la ejecución de los Decretos 70001377, 70000305, 70000910, 70001227, 70001357, 70001374, 70001375, 70001330 de 2020 y que compensan la creación del cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 06.
- 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,

**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

CS

"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"

competencias laborales así

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	407 - 06 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

#### ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte asistencial relacionado con la atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, el manejo de información y atención al personal interno y externo siguiendo las directrices impartidas.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
2. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
3. Realizar seguimiento a las solicitudes que se presenten en la dependencia, verificando que el tiempo de respuesta este dentro de los tiempos establecidos.
4. Clasificar la documentación recibida en la dependencia obedeciendo la naturaleza de la misma.
5. Apoyar en la logística de los eventos realizados en dependencia, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior, garantizando su adecuado desarrollo.
6. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la elaboración de informes y recolección de información necesaria para la elaboración de los mismos.
7. 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.
8. 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.
9. 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. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
2. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara y organiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
3. El seguimiento a las solicitudes que se presenten en la dependencia, se realiza verificando que el tiempo de respuesta esté dentro de los tiempos establecidos.
4. La documentación recibida en la dependencia se clasifica obedeciendo la naturaleza de la misma.

"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"

5. La logística de los eventos realizados en dependencia, recibe apoyo siguiendo las instrucciones impartidas garantizando su adecuado desarrollo.

6. Se da apoyo a los profesionales de la dependencia en la elaboración de informes y recolección de información necesaria para la elaboración de los mismos.

7. 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.

8. 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.

9. 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
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información

##### Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos

##### 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
- Herramientas de almacenamiento de información
- Codificación de información
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información

##### Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Técnicas de archivo
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Normas de correspondencia

##### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

#### VI. EVIDENCIAS

##### De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

W

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Especifico 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).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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).

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**IX. COMPETENCIAS**

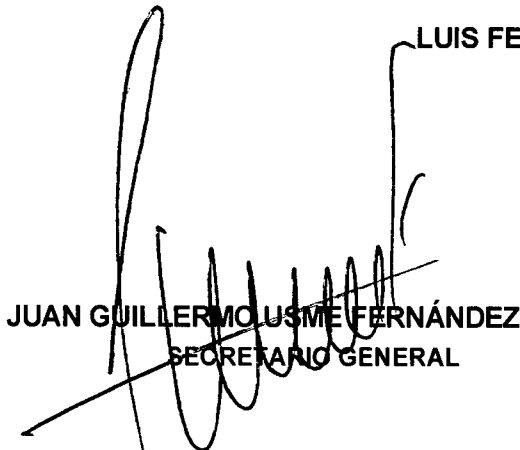
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

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

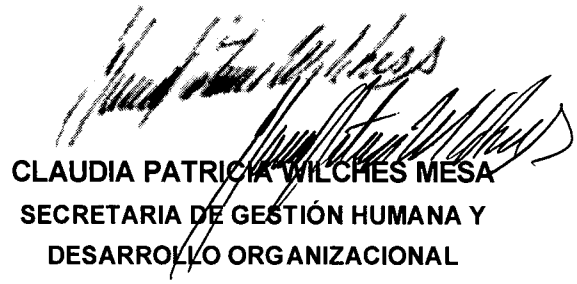
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**




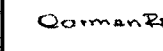

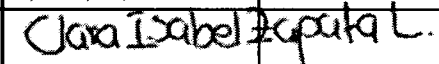
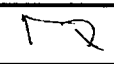
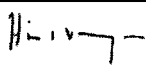
**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**  
GOBERNADOR (E)



**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO GENERAL



**CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA**  
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño T	Profesional Universitario		05/08/2020
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		05/08/2020
Revisó	Whithisson Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		05/08/2020
Aprobó	Clara Isabel Zapata Lujan	Asesora - Secretaría de Gestión Humana		
Aprobó	Alexander Mejia Román	Director de Asesoría Legal y de Control		06/08/2020
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico		11/08/2020

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.