



Radicado: D 2021070003207

Fecha: 10/09/2021

Tipo: DECRETO

Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

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

EL GOBERNADOR ENCARGADO 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

1. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
2. El Decreto Nacional 1083 de 2015 en su Título 12, 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.
3. En el año 2017, mediante el Decreto Ordenanza No 2017070002387 se suprimió la Dirección Imprenta Departamental, a raíz de este ajuste a la estructura se incorporaron en los organismos de la Administración Departamental – nivel central, algunos empleos con denominación de OPERARIO que hacían parte de la Imprenta y cuyas funciones eran propias de la operación de máquinas. Estos cargos se ofertaron en la convocatoria 429 -2016 cuando todavía hacían parte de la Dirección de Imprenta y al trasladarse a la Gobernación, no se pudo hacer el ajuste a los empleos, ya que no se podían modificar hasta que se surtieron todas las etapas de la convocatoria. A la fecha las personas allí nombradas ya superaron su periodo de prueba, por lo que es pertinente realizar los ajustes a los empleos.
4. Como producto de la transformación de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia en Empresa Industrial y Comercial del Estado del sector descentralizado del orden departamental, conforme a la Ordenanza N° 19 del 19 de noviembre de 2020, algunos de sus empleos del nivel asistencial con denominación de OPERARIO fueron trasladados para diversos organismos de la Administración Departamental – Nivel Central. Los traslados obedecieron a una necesidad de la administración de no perjudicar a los servidores públicos que están nombrados en encargo o quienes decidieron no pertenecer a la nueva FLA.
5. El Decreto 785 de 2005 en su artículo 2° define el empleo como: *"NOCIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado"*.

Por medio del cual se causa unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental.

6. La RAE define OPERARIO como: *“Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller”*. En consideración a esto, no es pertinente que estos empleos conserven esta denominación, máxime cuando están desempeñando funciones de apoyo administrativo.
7. La denominación de los cargos de Operario debe ser cambiada por Auxiliar Administrativo, con el fin de guardar coherencia con el propósito del cargo y las funciones de las dependencias donde están ubicados.
8. Como consecuencia del cambio de denominación, se realizará la supresión de los empleos de OPERARIO código 487 y se crearán unos con denominación de AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407, correspondientes al mismo grado salarial.
9. Conforme a lo anterior se realizará la incorporación de las personas allí nombradas, sin solución de continuidad y sin desmejorar sus condiciones, de conformidad con el artículo 44° de la Ley 909 de 2004.
10. Para la creación de los cargos de Auxiliar Administrativo se contará con los recursos liberados de la supresión del mismo número de Operarios en los mismos grados salariales, por lo cual no se requiere disponibilidad presupuestal.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Suprimir de la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO	EMPLEO	TIPO DE CARGO	NUC
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	GERENCIA DE CATASTRO.	487-01	OPERARIO	Carrera Administrativa	2000000354
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	487-02	OPERARIO	Carrera Administrativa	2000006430
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	487-02	OPERARIO	Carrera Administrativa	2000006364
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	487-04	OPERARIO	Carrera Administrativa	2000006453
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	487-02	OPERARIO	Carrera Administrativa	2000000741
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	487-02	OPERARIO	Carrera Administrativa	2000000823

ARTÍCULO 2°: Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo, en la dependencia especificada, así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO	EMPLEO	TIPO DE CARGO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	GERENCIA DE CATASTRO.	407-01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa

Y

"Por medio del cual se causa unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	407-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	407-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	407-04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	407-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	407-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa

Parágrafo: Asignar el siguiente manual específico de funciones y de competencia laborales a los cargos creados en el presente artículo.

IDENTIFICACIÓN
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 01 Nro. de Cargos: 1 Dependencia: Donde se ubique el cargo
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.- GERENCIA DE CATASTRO.
I. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 6. 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
Sistema integrado de gestión Atención a la ciudadanía Herramientas ofimáticas Constitución Política de Colombia
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad EXPERIENCIA: No Requiere.
V. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

*Por medio del cual se causa unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental-

VI. COMPETENCIAS

Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Código: 407
 Grado: 02
 Nro. de Cargos: 4
 Dependencia: Donde se ubique el cargo

AREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS – GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS – DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
7. 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

Técnicas de archivo
 Sistema integrado de gestión
 Atención a la ciudadanía
 Herramientas ofimáticas
 Constitución Política de Colombia

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
 EXPERIENCIA: Seis (6) meses de Experiencia Laboral.

V. EQUIVALENCIAS

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

VI. COMPETENCIAS

Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Código: 407
 Grado: 04
 Nro. de Cargos: 1
 Dependencia: Donde se ubique el cargo

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

AREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS – GESTIÓN DOCUMENTAL					
I. PROPOSITO PRINCIPAL					
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía					
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 3. Apoyar las actividades de archivo de los documentos generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 					
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)					
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
Herramientas de almacenamiento de información Técnicas de archivo Sistema integrado de gestión Atención a la ciudadanía Herramientas ofimáticas Constitución Política de Colombia					
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Nueve (12) meses de Experiencia Laboral.					
V. EQUIVALENCIAS					
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.					
VI. COMPETENCIAS					
Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.					

ARTÍCULO 3°: Incorpórese a la planta de cargos de la Administración Departamental, establecida en el artículo anterior del presente Decreto, los servidores que prestan sus servicios en las diferentes dependencias así:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – GERENCIA DE CATASTRO

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NOMBRES	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	Karem Cristina Hincapié Ospina	1128426323	Carrera Administrativa

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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

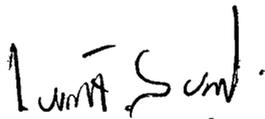
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NOMBRES	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02			Vacante temporal (Titular del Cargo: 71392208 - Hernán Hubeimar Molina Hurtado)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02			Vacante temporal (Titular del Cargo: 71875192 Guillermo De Jesús Arboleda Giraldo)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	Paulo Cesar Gutiérrez Triana	94507774	Carrera Administrativa

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

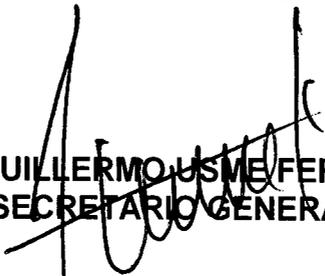
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NOMBRES	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02			Vacante temporal (Titular del Cargo -87068375 Christian Eduardo Bermeo Erazo)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	Jhony Alexander Serna Jiménez	71267591	Carrera Administrativa

ARTÍCULO 4°: El presente Decreto rige a partir de su comunicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



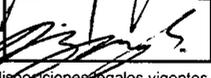
LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
Gobernador (E)



JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL



PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Maria Victoria Londoño T	Profesional Universitario		
Revisó	Lina María Patiño Múnera	Profesional Universitario		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario De Desarrollo Organizacional		
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico		

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.