



Radicado: D 2021070004231

Fecha: 09/11/2021

Tipo:
DÉCRETO
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico 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. 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".
- B. 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.
- C. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- D. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere crear un (1) cargo de Profesional Universitario adscrito al Despacho del Gobernador, con el fin de desarrollar acciones administrativas, financieras y presupuestales que contribuyan en la administración y manejo de los recursos asignados a esta dependencia.
- E. Para la creación del cargo relacionado, la Secretaría de Hacienda emitió la viabilidad presupuestal mediante el oficio con radicado 2021020062850 del 4 de noviembre de 2021 y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP número 3000044645.
- F. 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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta 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
DESPACHO DEL GOBERNADOR.	DESPACHO DEL GOBERNADOR.	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
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	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño, en las acciones de planeación, seguimiento y soporte administrativo, con el fin de apoyar la administración de los recursos y el logro de los objetivos previstos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	
3. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.	
4. Apoyar la ejecución de acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.	
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.	
10. 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.	

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

11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. 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 realizan acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Se gestionan las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

3. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

4. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

5. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

6. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

8. Se contribuye 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.

9. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

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

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- 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)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- 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: NBC Administración; NBC Economía; NBC Contaduría Pública.

Cero (0) meses de No requiere experiencia.

VIII. EQUIVALENCIAS

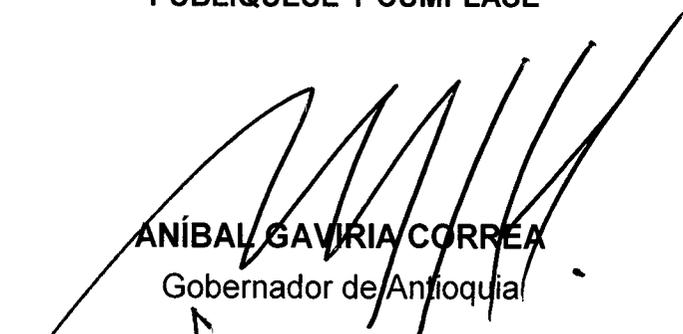
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

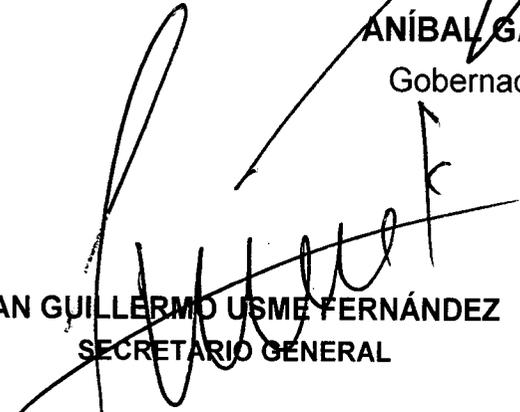
IX. COMPETENCIAS

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.

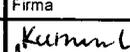
ARTÍCULO 2°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANÍBAL GAVIRIA CORREA
 Gobernador de Antioquia


JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
 SECRETARIO GENERAL


PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño / Lina Patiño	Profesional Universitario		04/11/2021
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		04/11/2021
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		05/11/21
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		5-11-21

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.

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