



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

"Por medio del cual se causan novedades 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 realizado, es procedente crear un (1) cargo de Director Operativo, código 009, grado 01, y un (1) cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01; ambos adscritos al Despacho del Gobernador en la Oficina de Comunicaciones, con el propósito de contribuir a la implementación de las políticas y lineamientos necesarios para el manejo adecuado de la información oficial, la imagen corporativa y el relacionamiento con los públicos de interés.
- E. Con el fin de optimizar los recursos disponibles y compensar la creación de los cargos de Director Operativo y Profesional Universitario adscritos al Despacho del Gobernador, se hace necesario suprimir un (1) cargo de Gerente, código 039, grado 03, que se encuentra en vacancia definitiva; el cual está asignado a la Oficina de Comunicaciones, dependencia perteneciente al Despacho del Gobernador; por lo cual no se requiere la asignación de recursos adicionales.
- F. De acuerdo con lo anterior, en aras de mantener la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario

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

modificar la planta de cargos y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Suprimir en la planta de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR.	OFICINA DE COMUNICACIONES.	039 - 03 - GERENTE	Libre Nombramiento y Remoción	2000004942

**ARTÍCULO 2°**- Crear en la planta de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas 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.	OFICINA DE COMUNICACIONES.	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
DESPACHO DEL GOBERNADOR.	OFICINA DE COMUNICACIONES.	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Libre Nombramiento y Remoción

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<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: OFICINA DE COMUNICACIONES. - DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el desarrollo de acciones y proyectos orientados al fortalecimiento, consolidación y despliegue de la identidad, la imagen institucional y las comunicaciones corporativas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Contribuir al diseño y desarrollo de estrategias de comunicación y relacionamiento tendientes a fortalecer la identidad e imagen institucional, posicionándola como sello distintivo de la Administración Departamental.
- Planear y monitorear el desarrollo de labores de comunicación pública procurando el cuidado reputacional de la entidad con el manejo adecuado de la presencia institucional.
- Propender por la buena articulación entre los niveles y partes interesadas que intervienen en el proceso de comunicación pública, a fin de lograr unidad y coherencia en el manejo de los manuales y documentos que

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

orientan la presencia institucional.

4. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
5. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
9. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
10. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
11. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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. El desarrollo de los programas y proyectos asignados, se gestiona de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
2. Se gestiona la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
4. Se participa en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
5. El seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de se realiza de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
6. Los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, son elaborados.
7. Se garantiza la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
8. 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**

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

**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Gestión de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

**Área de Sistemas**

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal

**VI. EVIDENCIAS**

**De producto**

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

**De desempeño**

- 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**

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

Doce (12) 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.

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<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: OFICINA DE COMUNICACIONES. - DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su nivel y área de desempeño al desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicaciones y presencia institucional, procurando la consolidación de la imagen de la entidad y la difusión eficaz de su mensaje a las partes interesadas.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y relacionamiento, tendientes a fortalecer la identidad e imagen de la Administración Departamental.

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

2. Brindar apoyo logístico para la realización de eventos y actos en los que la Administración Departamental hace presencia.
3. Elaborar mensajes y contenidos orientados al fortalecimiento de la presencia institucional.
4. Apoyar el desarrollo del plan de acción de los eventos y actividades de presencia en el territorio y hacer recomendaciones de mejora.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. 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.
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.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD 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. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. 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.
3. 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.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. 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.
7. Las consultas, trámites, PQRSD 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**

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

**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
- 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 previsible 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

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

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

**F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Estrategias de promoción de productos
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Segmentación de clientes
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad

**F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

**F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES**

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Diseño de estrategias digitales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Comunicación pública

**VI. EVIDENCIAS**

**De conocimiento**

- Pruebas orales (Entrevistas).
- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Evaluación de programas.

**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).
- 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.
- 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 Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Cero (0) meses de No requiere experiencia.

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

**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 3°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
Secretario General

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
Secretaria de Talento Humano y  
Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó	Cristhian Córdoba / Lina Patiño Múnera	Profesional Universitario Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		9/11/2021
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		10.11.2021
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico		10-11-21
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.				