



Radicado: D 2021070004431

Fecha: 12/11/2021

Tipo:  
DECRETO  
Destino:

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta 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. 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 dos (2) cargos de Profesional Universitario adscritos al Despacho del Gobernador, con el fin de ejecutar acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos establecidos, aportando a la coordinación de la actuación administrativa en el departamento.
- E. Para la creación de los cargos relacionados, 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

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

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Crear en la planta global 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. | DESPACHO DEL GOBERNADOR. | 219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1      | Libre Nombramiento y Remoción |
| DESPACHO DEL GOBERNADOR. | DESPACHO DEL GOBERNADOR. | 219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1      | Libre Nombramiento y Remoción |

**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>                    | 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: DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la realización de las acciones requeridas por el Despacho, para la coordinación de la actuación administrativa de la Entidad y la gestión del desarrollo territorial, propiciando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación e implementación de acciones de articulación entre dependencias, sectores administrativos y demás instancias con las que se relaciona la Administración Departamental; según los lineamientos definidos.
2. Obtener y preparar información necesaria para la respuesta a requerimientos recibidos por el Despacho, de usuarios internos y externos.
3. Consolidar y sistematizar información derivada de las gestiones realizadas por el Conglomerado Público del Departamento de Antioquia, en el marco del Modelo de Gerencia Pública y en coordinación con la Oficina Privada.
4. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. 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.
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
9. 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

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

organizacionales.

10. 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.

11. 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 de 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**

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

**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 causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico 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

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Evaluación de impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos

#### **VI. EVIDENCIAS**

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

**De conocimiento**

- 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)
- 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**

- Proyectos Aprobados
- 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 Derecho y Afines; NBC Administración; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Economía; NBC Contaduría Pública.

Veinticuatro (24) 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**

**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 la realización de las acciones requeridas por el Despacho, para la coordinación de la actuación administrativa de la Entidad y la gestión del desarrollo territorial, propiciando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación y realización de actos y eventos con grupos comunitarios que requieren la presencia del Gobernador en el marco de su gestión administrativa.
2. Brindar orientación y asistencia técnica a la comunidad en general sobre el quehacer de la Administración Departamental en los espacios institucionales en que sea requerido.
3. Recibir información suministrada por los grupos poblacionales en eventos institucionales para canalizarla al

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

interior de la entidad a través de las áreas competentes.

4. Brindar apoyo logístico para la realización de eventos y actos en los que la Administración Departamental hace presencia.
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 de 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**

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

"Por medio del cual se causan unas 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

### **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

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

- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad

**VI. EVIDENCIAS**

**De conocimiento**

- Pruebas orales (Entrevistas).
- Evaluación de programas.

**De producto**

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- 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).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- 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**

- 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 Administración; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines ; NBC Psicología.

**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

| Acción   | Nombre                          | Cargo/rol                                      | Firma | Fecha      |
|----------|---------------------------------|--|-------|------------|
| Proyectó | Katherine Londoño / Lina Patiño | Profesional Universitario                      |       | 11/11/2021 |
| Proyectó | Alberto Medina Aguilar          | Subsecretario de Desarrollo Organizacional     |       | 11/11/2021 |
| Aprobó   | David Andrés Ospina Saldarriaga | Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico |       | 11/11/21   |

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.