

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
FECHA	DIA 02 MES 10 AÑO 2018 FECHA DE SOLICITUD: 02/10/2018 Protocolo firmado por el Dr Jairo Alberto Cano	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	Natalia Patricia Sierra Directora de Personal	
TIPO DE MODIFICACION	<input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Creación para reintegro <input checked="" type="checkbox"/> Modificación del Manual de funciones	<input type="checkbox"/> Supresión

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

Como consecuencia con la ubicación de este cargo dentro de la planta de cargos, se hace necesario eliminar las funciones relacionadas con la ordenación del gasto, celebración de convenios y con el personal a cargo, debido a que no tiene la delegación de ordenación y no tiene personal a cargo.

Las funciones a eliminar son las siguientes:

- Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
- Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo
- Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.
- Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El cambio de estas funciones no afecta la prestación del servicio ya que no están relacionadas directamente con el logro del propósito del cargo

B. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

Con este ajuste al manual de funciones, no es necesario cambiar el perfil del cargo

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

C. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1.Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
----------------	---------	-------------	-------------	-----------------------------------------

TIPO DE CARGO	1.Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4.Trabajador Oficial
----------------------	--------------------------	-----------------------------------------------	-------------	----------------------

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
4	GERENTE 039-03	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – DESPACHO DEL DIRECTOR		2000004906	2	1

D. FINANCIACIÓN (NO APLICA PARA MODIFICACIÓN DE FUNCIONES)

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI () NO
FUENTE DE RECURSOS:	() FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
X Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.


 Director de Desarrollo Organizacional
 Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
 Aprobó.


 Profesional Universitario – Abogado

Revisó.


 Profesional / Técnico de la Dirección de
 Desarrollo Organizacional

Elaboró.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN NÚMERO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 5° del Decreto Departamental 2579 de 2008, el Artículo 3° del Decreto Departamental 2577 de 2008 y

CONSIDERANDO:

- A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.
- B. Que se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Gerente código 039 grado 03 adscrito al Despacho del Departamento Administrativo de Planeación, acorde con las necesidades de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Gerente, código 039 grado 03, NUC 2000004906, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL DIRECTOR - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000004906 039-03	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	

de 21

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Dirigir y formular políticas institucionales, para la adopción de planes, programas y proyectos de la dependencia, contribuyendo así al logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer canales de comunicación y divulgación de las acciones emprendidas entre el Departamento y los Municipios, para una mejor apropiación por la comunidad impactada, las entidades estatales locales y departamentales.
2. Elaborar informes de gestión para el gobernador y los secretarios de despacho, para la presentación a la comunidad, los alcaldes, la asamblea y los organismos de control entre otros.
3. Coordinar labores de enlace entre los municipios, las zonas o las subregiones y las otras instancias regionales y nacionales, para el mejoramiento de la gestión local.
4. Ser enlace entre los municipios y la Gobernación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del plan de desarrollo.
5. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
6. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
7. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
8. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
9. 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.
10. 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.
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. Se establecen canales de comunicación y divulgación de las acciones emprendidas entre el Departamento y los Municipios, para una mejor apropiación por la comunidad impactada, las entidades estatales locales y departamentales.
2. Se elaboran informes de gestión para el gobernador y los secretarios de despacho, para la presentación a la comunidad, los alcaldes, la asamblea y los organismos de control entre otros.
3. Se coordinan las labores de enlace entre los municipios, las zonas o las subregiones y las otras instancias regionales y nacionales, mejorando la gestión local.
4. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, es supervisada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
5. La participación en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, permite la sustentación de los temas que se están discutiendo y contribuye a la toma de decisiones.
6. Las políticas y directrices de los planes, programas y proyectos son definidas y establecidas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
7. La participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales que apoyan la ejecución de los programas y proyectos, es liderada para permitir el cumplimiento de la Misión y objetivos del Organismo.
8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

9. 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.

10. 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 o ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Informes de gestión
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Control interno
- Gestión de proyectos
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Acuerdos de gestión

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Protocolo político
- Medios de comunicación
- Comunicación organizacional

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Guías para la presentación de informes
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Reglas de juego limpio
- Necesidades de las comunidades
- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal

VI. EVIDENCIAS

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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

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)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- 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..

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

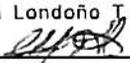
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 2°- De la presente Resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN

SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROYECTÓ	REVISÓ	REVISÓ
Maria Victoria Londoño T. - Profesional Universitario 	Carmen Restrepo Valencia -Profesional Universitario 	Idalba Elena Ruiz Gaitano - Directora de Desarrollo Organizacional 