

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

<b>CONSTANCIA</b>	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
<b>FECHA</b>	DIA 22 MES 06 AÑO 2018  <b>FECHA DE SOLICITUD: 10/02/2018</b>  Solicitud realizada mediante los oficios 2018020001620 del 15 de enero, 2018020008783 del 10 de Febrero, 2018020022369 del 14 de marzo y 2018020028891 del 24 de abril de 2018	
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE</b>	Natalia Patricia Sierra Directora de Personal	
<b>TIPO DE MODIFICACION</b>	<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.

El cargo a modificar Profesional Especializado código 222 Grado 05, con Nuc 2000001085, se encuentra vacante y sus funciones están enfocadas en coordinación de las actividades del procedimiento de Expedición de Certificados Laborales.

La administración hoy encuentra una falencia y considera que se debe reforzar el cargo ampliándole el perfil a Derecho, ya que sería bueno que el servidor que llegue a ocupar el cargo posea conocimientos de la normatividad vigente para una mayor agilidad en la toma de decisiones concernientes a la expedición de certificados y para descongestionar algunos trámites jurídicos de la dependencia

#### B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

El cargo sobre el cual recae la modificación es el responsable de coordinar las actividades del procedimiento PR-M6-P3-025 Expedición de Certificados Laborales, cuyo objetivo es:

“Elaborar y expedir los certificados laborales del personal activo e inactivo de la Gobernación de Antioquia.”

El Profesional Especializado recibe el certificado elaborado por sus colaboradores y valida el contenido con la documentación que soporta lo escrito en el certificado. La ventaja que se tendría en esta actividad con la inclusión de un perfil ocupacional en Derecho radica en que se resolverían las dudas sobre los temas jurídicos que surgen durante el proceso de elaboración de los certificados y no se dependería de los demás abogados de la dependencia. Lo anterior agilizaría el tiempo de respuesta de expedición

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

y se compensaría las cargas de trabajo sobre los otros abogados, en la medida que podrá resolver otros asuntos jurídicos relacionados con la dependencia.

#### **EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

El número de solicitudes de expedición de certificados es de aproximadamente 250 al mes, estas incluyen las de servidores activos, inactivos, juzgados y entes de control, en algunos casos estas solicitudes exceden el tiempo establecido debido a la demora en la validación de información de tipo jurídico.

Con la ampliación del perfil a derecho y en caso de que el servidor que ocupe el cargo posea esta competencia funcional se mejoraría el tiempo de respuesta, pues las decisiones o la información de interpretación jurídica sería tomada inmediatamente.

Con la respuesta oportuna a la solicitud de certificados también se disminuiría la interposición de tutelas que hacen diversos peticionarios como mecanismo para agilizar la expedición.

#### **C. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS**

##### **Funciones actuales**

1. Firmar los diferentes certificados expedidos a los servidores públicos, vinculados y desvinculados de la Administración Departamental incluyendo los certificados para bonos pensionales, de conformidad con los lineamientos legales vigentes, de manera que se garantice transparencia y oportunidad.
2. Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento de los procesos de selección, proyectando las actuaciones necesarias para adelantar dicho proceso.
3. Participar en la elaboración de programas y proyectos de trabajo que coadyuven a agilizar el proceso de promoción, selección y evaluación de acuerdo con directrices y normas vigentes.

##### **Funciones propuestas**

1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión del archivo de hojas de vida y la expedición de certificados laborales de la Dirección de Personal, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
2. Firmar los diferentes certificados expedidos a los servidores públicos, vinculados y desvinculados de la Administración Departamental incluyendo los certificados para bonos pensionales, de conformidad con los lineamientos legales vigentes, de manera que se garantice transparencia y oportunidad.

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

3. Proyectar la respuesta a tutelas y derechos de petición, presentados por personal vinculado y desvinculado del Departamento de Antioquia en relación con los procedimientos de la dependencia, realizando una revisión rigurosa y de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Aportar desde su conocimiento en los procesos de negociación colectiva, identificando los posibles riesgos y contingencias para la organización.
5. Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento de las actividades de selección, evaluación y promoción del personal proyectando las actuaciones necesarias para adelantar dicho proceso.

Estudios:

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Derecho y afines.

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

<b>NOVEDAD</b>	1. Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
<b>TIPO DE CARGO</b>	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	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DIRECCIÓN DE PERSONAL		2000001085	1	1

**E. FINANCIACIÓN (NO APLICA PARA MODIFICACIÓN DE FUNCIONES)**

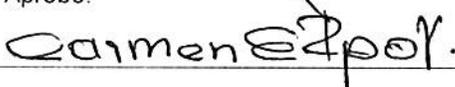
¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	( ) SI ( ) NO
FUENTE DE RECURSOS:	( ) FUNCIONAMIENTO ( ) INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

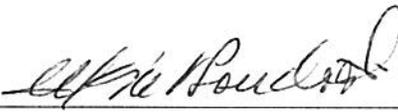
CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para 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.

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

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.
<b>EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:</b>		
	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

DE

( )

"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, y el Artículo 3° del Decreto Departamental 2577 de 2008 y

**CONSIDERANDO:**

- A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo, está acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas sobre el tema compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.
- B. Que la Dirección de Personal de la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional solicitó modificar el perfil académico del cargo Profesional Especializado código 222 grado 05, Nuc 2000001085, adicionandole el perfil de Derecho; luego del análisis técnico se evidenció que es necesario reforzar el cargo en mención, modificando el requisito de estudios con el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y el de Administración, ya que es un fortaleza contar con un cargo de estas características, para agilizar la toma de decisiones concernientes a la expedición de certificados.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Especializado, código 222 grado 05, NUC 2000001085, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento siete (107)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo

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"

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
2000001085 222-05	<b>BORRADOR</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión del archivo de hojas de vida y la expedición de certificados laborales de la Dirección de Personal, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Firmar los diferentes certificados expedidos a los servidores públicos, vinculados y desvinculados de la Administración Departamental incluyendo los certificados para bonos pensionales, de conformidad con las validación de los soportes de cada certificado y con los lineamientos legales vigentes.	
3. Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento de las actividades de selección, evaluación y promoción del personal proyectando las actuaciones necesarias para adelantar dicho proceso.	
4. Proyectar las respuestas a tutelas y derechos de petición, presentados por personal vinculado y desvinculado del Departamento de Antioquia en relación con los procedimientos de la dependencia, realizando una revisión rigurosa y de acuerdo a la normatividad vigente.	
5. Aportar desde su conocimiento en los procesos de negociación colectiva, identificando los posibles riesgos y contingencias para la organización.	
6. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.	
7. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.	
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
9. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.	
10. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.	
11. Elaborar los 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.	
12. 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.	
13. 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.	
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. Las actividades relacionadas con la gestión del archivo de hojas de vida y la expedición de certificados laborales de la Dirección de Personal, se coordinan de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Los diferentes certificados expedidos a los servidores públicos, vinculados y desvinculados de la Administración Departamental incluyendo los certificados para bonos pensionales, se firman de conformidad	

"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"

3. El proceso de elaboración y seguimiento de los procesos de selección, evaluación y promoción de personal es coordinado de forma que se proyectan las actuaciones necesarias para adelantar dicho proceso.
4. Las respuestas a tutelas y derechos de petición, presentados por personal vinculado y desvinculado del Departamento de Antioquia, en relación con los procedimientos de la dependencia, se proyectan realizando una revisión rigurosa y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Los procesos de negociación colectiva, se complementan con aportes que identifiquen los posibles riesgos y contingencias para la organización.
6. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
7. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
8. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
10. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
11. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**BORRADOR**

#### 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 Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Bonos pensionales
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Administración de personal
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Procesos de selección
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

En el 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"

- Manual de Protección de la Información
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Metodologías de investigación
- Manual de funciones
- Indicadores de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Planes de acción del área

#### 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
- Administración de archivos
- Manejo y conservación de información
- Ley general de archivos

**BORRADOR**

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Negociación colectiva
- Atención de tutelas
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

#### Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

### 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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

#### 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.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

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

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines; NBC Administración.

Treinta y seis (36) 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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**BORRADOR**

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN

Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Maria Victoria Londoño T. Profesional Universitaria	Carmen Restrepo Valencia Profesional Universitario	Idalba Elena Ruiz Gallego Directora de Desarrollo Organizacional

