

 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 02 AÑO 2019  FECHA DE SOLICITUD: 22/02/2019	
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE</b>	Natalia Patricia Sierra P Directora de Desarrollo Organizacional (e)	
<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.

Se solicita revisar el perfil para el cargo Técnico Administrativo código 367 grado 02 con Nuc 2000005950 adscrito a la Oficina Privada, y analizar la pertinencia de adicionarle en los requisitos de estudio el núcleo básico del Conocimiento: Administración.

Esto debido a que el logro del propósito y el desarrollo de las funciones del cargo a modificar, caben dentro del perfil ocupacional de los administradores, ya que estos profesionales tienen claridad en la organización de los recursos para una aplicación óptima y sacarles el máximo provecho, como también, pueden innovar en el desarrollo de nuevos procedimientos o métodos de trabajo.

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

El cambio no afecta el desarrollo de las actividades de la Oficina Privada

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

Se hace necesario reforzar el perfil del cargo, con el fin de poder contar con profesionales que generen dinámica en la oficina privada, desarrollen y mejoren los procesos administrativos.

El propósito del cargo ***“Apoyar la gestión del conocimiento del Despacho del Gobernador, generando y aplicando metodologías adaptadas a la organización, para incrementar los impactos de la gestión y disminuir riesgos de operación.”***, le aporta a la nueva cultura de la Gobernación de Antioquia, ya que la Gestión del Conocimiento, es una manera de administrar organizaciones fortaleciendo la capacidad de compartir información y se encuentra estructurada dentro un procedimiento dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Lo anterior abre una oportunidad a los profesionales en administración que pueden aportar sus conocimientos y sus experiencias a la explotación adecuada de los recursos para la gestión de la información dentro de la dependencia y cómo la misma puede ser productiva y difundida hacia el exterior.

 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:

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

#### Funciones actuales

1. Utilizar herramientas de información para suministrar datos y dar contexto al Gobernador para que se disminuyan los riesgos en la toma de decisiones.
2. Contribuir al desarrollo de un esquema para la gestión de conocimiento que permita la consolidación de información pertinente, relevante y confiable.
3. Identificar, documentar y clasificar las lecciones aprendidas, conocimiento crítico y potencialización del conocimiento generado al servicio de los procesos impactados por el Despacho del Gobernador
4. Ayudar en la organización de reuniones, compromisos y encuentros que presida el Gobernador.
5. Apoyar la definición de agenda del Gobernador, facilitando la integración de las actividades de las diferentes dependencias.

#### Perfil

Perfil actual del cargo es título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  
NBC Ingeniería Administrativa y Afines  
NBC Ingeniería Industrial y Afines.

aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  
NBC Ingeniería Administrativa y Afines  
NBC Ingeniería Industrial y Afines

La Adición del NBC Administración, no difiere del perfil ocupacional necesario para desempeñar las funciones señaladas, ya que son actividades básicas de la administración y el contenido académico de tres núcleos básicos aportan al cumplimiento del propósito y as funciones

#### 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

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

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO367 GRADO 02	OFICINA DE PRIVADA		2000005950	2	1

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

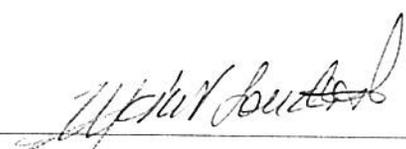
¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
FUENTE DE RECURSOS:	<input type="checkbox"/> FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

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 Mejoramamiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramamiento 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.

**BORRADOR**

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

Carmen Elvira Restrepo Valencia.  
 Profesional Universitario – Abogado  
 Revisó.

  
 Profesional Universitario  
 Dirección de Desarrollo Organizacional  
 Elaboró.





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

"Por medio del 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 GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,**

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, 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 Técnico Administrativo, código 367, grado 02, Nuc 2000005950 adscrito a la Oficina Privada del Despacho del Gobernador, ampliando el perfil ocupacional, buscando que lleguen profesionales que puedan innovar en el desarrollo de nuevos procedimientos o métodos de trabajo y le aporten a la optimización de recursos.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Administrativo, código 367 grado 02, NUC 2000005950, 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>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: OFICINA PRIVADA</b>	
2000005950 367-02	

"Por medio del 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"

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del conocimiento del Despacho del Gobernador, generando y aplicando metodologías adaptadas a la organización, para incrementar los impactos de la gestión y disminuir riesgos de operación.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar herramientas de información para suministrar datos y dar contexto al Gobernador para que se disminuyan los riesgos en la toma de decisiones.
2. Contribuir al desarrollo de un esquema para la gestión de conocimiento que permita la consolidación de información pertinente, relevante y confiable.
3. Identificar, documentar y clasificar las lecciones aprendidas, conocimiento crítico y potencialización del conocimiento generado al servicio de los procesos impactados por el Despacho del Gobernador
4. Apoyar la definición de agenda del Gobernador, facilitando la integración de las actividades de las diferentes dependencias.
5. Ayudar en la organización de reuniones, compromisos y encuentros que presida el Gobernador.
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
7. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
8. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
9. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
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. 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.
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. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
2. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
3. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
4. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
5. 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.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio del 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"

#### 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
- Mapas de Conocimiento
- Gestión del Conocimiento
- Mapa de procesos
- Código de buen gobierno
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Gestión de procesos

##### Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

##### Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Apoyo logístico de eventos

##### Área de Sistemas

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

##### Área del Secretariado

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

##### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

#### VI. EVIDENCIAS

##### 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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

"Por medio del 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"

- 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).
- 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.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos 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).
- 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 formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

Dieciocho (18) meses de Experiencia 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 Nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2°-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**BORRADOR**  
 LUIS PEREZ GUTIERREZ  
 GOBERNADOR

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Carlos Arturo Piedrhitá C	Subsecretario Jurídico		
Aprobó	Jairo Alberto Cano P	Secretano de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)		
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		
Proyectó	María Victoria Londoño T	Profesional Universitaria	<i>[Firma]</i>	Feb 26-19

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