



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2019070001058

Fecha: 26/02/2019

Tipo: DECRETO
Destino:



"Por medio del 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"

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 Especifico 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 de 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 Especifico 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:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: OFICINA PRIVADA	
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 Especifico 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

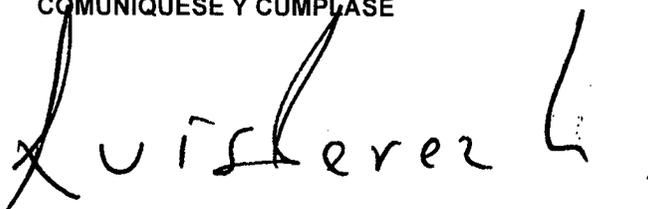
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

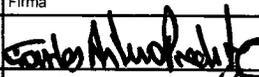
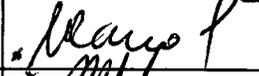
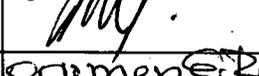
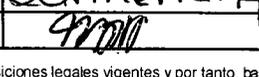
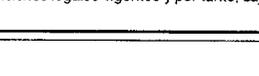
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Carlos Arturo Piedrahita C	Subsecretario Jurídico		22-Febr/2019
Aprobó	Jairo Alberto Cano Pabon	Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional		22-02-2019
Aprobó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)		.
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		22-02-19
Proyectó	María Victoria Londoño T	Profesional Universitaria		22-02-19

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.