



Radicado: D 2020070000068

Fecha: 10/01/2020

Tipo: DECRETO
Destino:



DECRETO

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos 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 de los cargos Profesional Especializado, código 222, grado 05, Nuc 2000005864 y Profesional Universitario, código 219, grado 01, Nuc 2000005877, adscritos al 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 Profesional Especializado, código 222 grado 05, NUC 2000005864, 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
2000005864 222-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento de la legalidad y la transparencia, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Gerencia de Antioquia Legal contribuir al objetivo de transformar la cultura de la ilegalidad.	

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Coordinar el seguimiento a la ejecución trimestral de los proyectos desarrollados por la Gerencia de Antioquia Legal.
8. Representar como enlace ante las Direcciones de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos y la de Sistemas de Información y Catastro en lo relacionado con los proyectos de Antioquia Legal.
9. Coordinar la elaboración y seguimiento al plan anual de adquisiciones, de Antioquia Legal con el fin de garantizar su cumplimiento.
10. Monitorear el cumplimiento del Índice de Gobierno Abierto – IGA –, de la Gobernación de Antioquia.
11. Representar a la Gerencia de Antioquia Legal en instancias definidas por la Alta Dirección.
12. Coordinar la realización de eventos académicos o de otra índole realizados por la Gerencia de Antioquia Legal.
13. Acompañar la gestión de los procesos relacionados con la promoción de la legalidad y la transparencia, realizados por otras secretarías y entes descentralizados de la Gobernación de Antioquia.
14. Registrar información para monitoreo y evaluación de la Línea 1 del Plan de Desarrollo: Antioquia Legal.
15. Realizar análisis cuantitativos de los indicadores de gestión establecidos en el Plan de Desarrollo.
16. Coordinar el diseño y la ejecución de programas y proyectos especiales relacionados con la gerencia.
17. 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.
18. 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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

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

hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

5. 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.

6. 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.

7. Se coordina el seguimiento a la ejecución trimestral de los proyectos desarrollados por la Gerencia de Antioquia Legal.

8. Representa como enlace ante las Direcciones de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos y la de Sistemas de Información y Catastro en lo relacionado con los proyectos de Antioquia Legal.

9. Se coordina la elaboración y seguimiento al plan anual de adquisiciones, de Antioquia Legal, garantizando su cumplimiento.

10. Se monitorea el cumplimiento del Índice de Gobierno Abierto – IGA –, de la Gobernación de Antioquia.

11. Representa a la Gerencia de Antioquia Legal en instancias definidas por la Alta Dirección.

12. Se coordina la realización de eventos académicos o de otra índole realizados por la Gerencia de Antioquia Legal.

13. Se acompaña la gestión de los procesos relacionados con la promoción de la legalidad y la transparencia, realizados por otras secretarías y entes descentralizados de la Gobernación de Antioquia.

14. Se registra información para monitoreo y evaluación de la Línea 1 del Plan de Desarrollo: Antioquia Legal.

15. Se realizan análisis cuantitativos de los indicadores de gestión establecidos en el Plan de Desarrollo.

16. Se coordina el diseño y la ejecución de programas y proyectos especiales relacionados con la gerencia.

17. 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.

18. 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 ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Análisis de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Definición de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Desarrollo de proyectos
- Administración de recursos
- Proyectos institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodologías de investigación
- Documentación y estandarización de procesos
- Indicadores de gestión

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

- Indicadores de resultado
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Dirección y administración de proyectos
- Gerencia de proyectos
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Gestión de procesos
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Gestión de proyectos
- Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área del Medio Ambiente

- Administración de proyectos y recursos

Área del Secretariado

- Manejo de información

Área Financiera y Contable

- PAC - Plan anualizado de caja
- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

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).
- 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)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

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

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

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)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- 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 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 Comunicación Social, Periodismo 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. 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° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 01, NUC 2000005877, 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

2000005877 219-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño e implementación de políticas y programas de posconflicto y construcción de paz, de acuerdo con la realidad social de cada región, con el fin de generar condiciones de bienestar e inclusión para la población afectada por el conflicto.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. 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.

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

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. 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.
7. Participar en el diseño de programas de acompañamiento social dirigidos a la población afectada por el conflicto armado, generando acciones encaminadas a promover y salvaguardar el respeto y la garantía de los derechos.
8. Gestionar las actividades necesarias para la construcción y ejecución de programas pedagógicos de paz y posconflicto, que fomenten la cultura de paz en el departamento.
9. Contribuir en el desarrollo de estrategias que promuevan la eliminación de los esquemas de discriminación y marginación de la población afectada por el conflicto y facilite su inclusión en sociedad.
10. Participar y realizar seguimiento a la implementación de la oferta institucional de la Cátedra para la Paz, con el fin de promover ambientes de convivencia y fomentar el proceso de apropiación de conocimientos y competencias relacionados con el territorio, el contexto social y la memoria histórica.
11. Apoyar la formulación y ejecución de programas de reintegración social, buscando el desarrollo de habilidades y competencias ciudadanas de las personas afectadas por el conflicto armado.
12. 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.
13. 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. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. 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.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. 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.
7. Se participa en el diseño de programas de acompañamiento social dirigidos a la población afectada por el conflicto armado, generando acciones encaminadas a promover y salvaguardar el respeto y la garantía de los derechos.
8. Se gestionan las actividades necesarias para la construcción y ejecución de programas pedagógicos de paz y posconflicto, que fomenten la cultura de paz en el departamento.
9. Se participa y se realiza seguimiento a la implementación de la oferta institucional de la Cátedra para la Paz, con el fin de promover ambientes de convivencia y fomentar el proceso de apropiación de conocimientos y competencias relacionados con el territorio, el contexto social y la memoria histórica.
10. La formulación y ejecución de programas de reintegración social es apoyada buscando el desarrollo de habilidades y competencias ciudadanas de las personas afectadas por el conflicto armado.

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

11. 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.

12. 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 ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Actores sociales
- Proceso de Paz
- Legislación de Paz
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Asistencia Social
- Pedagogía de la Paz

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

- 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).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- 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

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines ; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Psicología.

Cero (0) 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.


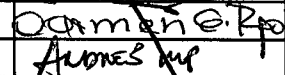
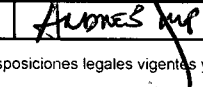
ARTÍCULO 3°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

CINDY SOFÍA ESCUDERO RAMÍREZ

SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Idalba Ruíz Gallego	Directora de Desarrollo Organizacional		10-01-2020
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		9-01-2020
Proyectó	Andrés Felipe Moná Palacio	Técnico Operativo		9-01-2020

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.