



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2020070000305

Fecha: 24/01/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con el estudio técnico, se ve pertinente suprimir un cargo Profesional Universitario código 219 grado 03 con Nuc 2000005947 de la Oficina de Privada y crear otro del nivel profesional, con el fin de fortalecer la operación de la Oficina Privada.
- D. No hay afectaciones en la Planta de Personal, ya que el cargo a suprimir: Profesional Universitario código 219 grado 03 con Nuc 2000005947 de libre nombramiento y remoción, se encuentra en vacancia definitiva.
- E. La financiación del cargo a crear, Profesional Univesitario código 219 grado 02, se hará por compensación del cargo a suprimir ya que tiene una asignación salarial mas baja.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

F. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
OFICINA PRIVADA	OFICINA PRIVADA	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005947

ARTÍCULO 2° - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
OFICINA PRIVADA	OFICINA PRIVADA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: OFICINA PRIVADA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento, desde la Oficina privada y el Despacho del Gobernador de Antioquia, a las secretarías y entes descentralizados asignados por el Jefe de la Oficina Privada, para agilizar tareas, proyectos y procesos requeridos por el Gobernador.	

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

2. Apoyar y realizar seguimiento, desde la Oficina Privada y el Despacho del Gobernador de Antioquia, a las secretarías del área social, educativa, investigativa y demás que tenga a su cargo, con el fin de agilizar las tareas, proyectos y programas estratégicos y prioritarios para el cabal cumplimiento del plan de desarrollo.
3. Aportar desde su experticia específica, para el adecuado funcionamiento de la Oficina Privada en la Gobernación de Antioquia, con el fin de que los proyectos se ejecuten según los lineamientos y políticas institucionales.
4. Ejecutar las actividades de la Oficina Privada, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, con el fin contribuir al cumplimiento de las metas y propósitos que le han sido establecidos.
5. Brindar orientación en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la Oficina Privada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se realiza seguimiento, desde la Oficina privada y el Despacho del Gobernador de Antioquia, a las secretarías y entes descentralizados asignados por el Jefe de la Oficina Privada, para agilizar tareas, proyectos y procesos requeridos por el Gobernador.
2. Se apoya y realiza seguimiento, desde la Oficina Privada y el Despacho del Gobernador de Antioquia, a las secretarías del área social, educativa, investigativa y demás que tenga a su cargo, con el fin de agilizar las tareas, proyectos y programas estratégicos y prioritarios para el cabal cumplimiento del plan de desarrollo.
3. Se aporta desde su experticia específica, para el adecuado funcionamiento de la Oficina Privada en la Gobernación de Antioquia, con el fin de que los proyectos se ejecuten según los lineamientos y políticas institucionales.
4. Se ejecutan las actividades de la Oficina Privada, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, con el fin contribuir al cumplimiento de las metas y propósitos que le han sido establecidos.
5. Se brinda orientación en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la Oficina Privada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

8. 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.
9. 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.
10. 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
11. 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.
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.

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
- Desarrollo de proyectos
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
- Proyectos institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Administración documental
- Documentación y estandarización de procesos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Gestión de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Administración de documentos
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Financiera y Contable

- 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 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).
- 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 Administración, NBC Ingeniería Biomédica y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

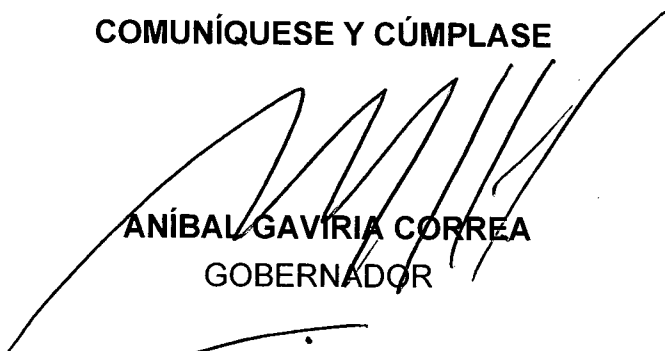
IX. COMPETENCIAS

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.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 3º: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

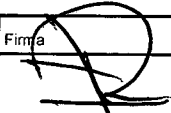
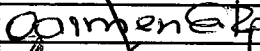
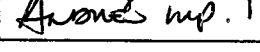


ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR



CINDY SOFIA ESCUDERO RAMÍREZ

Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Idalba Elena Ruiz Gallego	Directora de Desarrollo Organizacional		23/01/2020
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitaria		23/01/2020
Proyectó	Andrés Felipe Moná Palacio	Técnico Operativo		23/1/2020.

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.