



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**Radicado: D 2020070001729**

**Fecha: 27/07/2020**

Tipo: DECRETO

Destino:



"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 requiere ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Profesional Universitario, código 219 grado 01, Nuc 2000006897, adscrito a la Oficina Privada, para incluir en el requisito de estudio el Núcleo Básico de Conocimiento NBC Administración, toda vez que los profesionales de esta área del conocimiento, cuentan con competencias para comprender, analizar, solucionar y explicar objetivamente los problemas organizacionales, factores que contribuirán en el quehacer de la Oficina Privada y pueden contribuir fluidamente al logro de los objetivos y compromisos adquiridos por la dependencia.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 01, NUC 2000006897, 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 UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecinueve (19)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: OFICINA PRIVADA</b>	
2000006897 219-01	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

21 CW

"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"

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. Proponer procesos que mejoren la operación en la Oficina Privada, de acuerdo a las políticas de la organización y a la normatividad vigente.
2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Apoyar la gestión de la Oficina Privada, a través de la recopilación, el procesamiento de la información y la concertación de reuniones, de manera que se facilite la toma de decisiones de carácter estratégico.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
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. 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.
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. 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 proponen procesos que mejoren la operación en la Oficina Privada.
2. se presentan informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas en el organismo.
3. La gestión de la Oficina Privada recibe apoyo mediante el procesamiento de la información de manera que se facilite la toma de decisiones de carácter estratégico.
4. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
6. 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.
7. 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.
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 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.

"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"

10. 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.

11. 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 o ESENCIALES

##### Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo de procesos logísticos
- Informes de gestión
- Mapa de procesos
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Documentación y estandarización de procesos
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Gestión de procesos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

##### Área de Sistemas

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

##### Área del Secretariado

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

##### Área Financiera y Contable

- Control fiscal

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

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

##### Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

#### VI. EVIDENCIAS

21

"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"

**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 Industrial y Afines.

Cero (0) meses de Experiencia Profesional.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

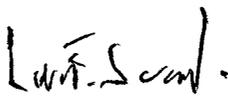
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

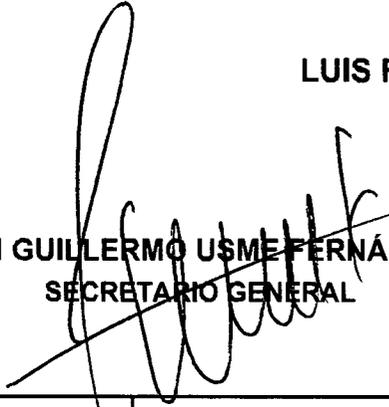
**IX. COMPETENCIAS**

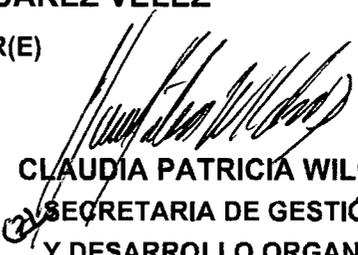
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

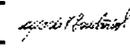
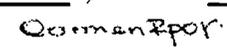
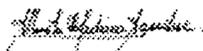
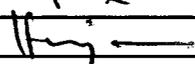
**ARTÍCULO 2°**- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**  
 GOBERNADOR(E)

  
**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
 SECRETARIO GENERAL

  
**CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA**  
 SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA  
 Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Director de Desarrollo Organizacional		22/07/2020
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		22/07/2020
Revisó	Withisson Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		22/07/2020
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		27-07-20
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico		

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.