



Radicado: D 2023070002406

Fecha: 31/05/2023

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

DECRETO

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de 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 Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE

1. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
2. El Decreto Nacional 1083 de 2015 en su Título 12, 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.
3. En el año 2017, mediante el Decreto Ordenanzal No 2017070002387 se suprimió de la Secretaría General, Subsecretaría Logística, la Dirección de Imprenta, y se incorporaron en los organismos de la Administración Departamental – nivel central, algunos empleos con denominación de Operario, código 487, grado 02, cuyas funciones eran propias de la operación de máquinas. Así mismo, como producto de la transformación de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia en Empresa Industrial y Comercial del Estado del sector descentralizado del orden departamental, conforme a la Ordenanza N° 19 del 19 de noviembre de 2020, algunos de sus empleos del nivel asistencial con denominación de Operario fueron trasladados para diversos organismos de la Administración Departamental – Nivel Central.
4. Conforme estudio técnico y de acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, las denominaciones de los empleos de Operario y Ayudante deben ser cambiadas por Auxiliar Administrativo, con el fin de homologarlas con las establecidas en la Administración Departamental y guardar coherencia con el propósito y las funciones de las dependencias donde se encuentran adscritos.
5. Como consecuencia del cambio de denominación, se realizará la supresión de un (1) empleo de Operario código 487 grado 04, dos (2) empleos de Operario código 487 grado 02 y un (1) empleo de Ayudante, código 472 grado 04 y se crearán dos (2) empleos con denominación de Auxiliar Administrativo código 407, grado 04, y dos (2) empleos con denominación Auxiliar Administrativo, código 407, grado 02.

*Por medio del cual se causa unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental-

6. Conforme a lo anterior se realizará la incorporación de las personas allí nombradas, sin solución de continuidad y sin desmejorar sus condiciones laborales, de conformidad con el artículo 44° de la Ley 909 de 2004.
7. Para la creación de los empleos de Auxiliar Administrativo no se requiere de disponibilidad presupuestal.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Suprimir de la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO	EMPLEO	TIPO DE CARGO	NUC
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	GERENCIA DE CATASTRO.	487-04	OPERARIO	Carrera Administrativa	2000006456
DESPACHO DEL GOBERNADOR.	OFICINA DE COMUNICACIONES.	487-02	OPERARIO	Carrera Administrativa	2000000358
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	GERENCIA DE CATASTRO .	487-02	OPERARIO	Carrera Administrativa	2000000360
SECRETARÍA DE HACIENDA.	SUBSECRETARÍA FINANCIERA.	472-04	AYUDANTE	Carrera Administrativa	2000001389

ARTÍCULO 2°: Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo, en la dependencia especificada, así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO	EMPLEO	TIPO DE CARGO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	GERENCIA DE CATASTRO.	407-04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
DESPACHO DEL GOBERNADOR.	OFICINA DE COMUNICACIONES.	407-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	GERENCIA DE CATASTRO.	407-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE HACIENDA.	SUBSECRETARÍA FINANCIERA.	407-04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa

Parágrafo: Asignar los siguientes manuales específicos de funciones y de competencias laborales a los empleos creados en el presente artículo:

IDENTIFICACIÓN
Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 02
Nro. de Cargos: 2
Dependencia: Donde se ubique el cargo
AREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR – OFICINA DE COMUNICACIONES
I. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo
 Sistema integrado de gestión
 Atención a la ciudadanía
 Herramientas ofimáticas
 Constitución Política de Colombia

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
 EXPERIENCIA: Seis (6) meses de Experiencia Laboral.

V. EQUIVALENCIAS

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

VI. COMPETENCIAS

Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Código: 407
 Grado: 02
 Nro. de Cargos: 2
 Dependencia: Donde se ubique el cargo

AREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – GERENCIA DE CATASTRO

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

*Por medio del cual se causa unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo
 Sistema integrado de gestión
 Atención a la ciudadanía
 Herramientas ofimáticas
 Constitución Política de Colombia

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
 EXPERIENCIA: Seis (6) meses de Experiencia Laboral.

V. EQUIVALENCIAS

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

VI. COMPETENCIAS

Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Código: 407
 Grado: 04
 Nro. de Cargos: 2
 Dependencia: Donde se ubique el cargo

AREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – GERENCIA DE CATASTRO

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas de almacenamiento de información
 Técnicas de archivo
 Sistema integrado de gestión
 Atención a la ciudadanía
 Herramientas ofimáticas
 Constitución Política de Colombia

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
 EXPERIENCIA: Nueve (12) meses de Experiencia Laboral.

V. EQUIVALENCIAS

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

VI. COMPETENCIAS

Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Código: 407
 Grado: 04
 Nro. de Cargos: 2
 Dependencia: Donde se ubique el cargo

AREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las

*Por medio del cual se causa unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental-

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas de almacenamiento de información

Técnicas de archivo

Sistema integrado de gestión

Atención a la ciudadanía

Herramientas ofimáticas

Constitución Política de Colombia

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: Nueve (12) meses de Experiencia Laboral.

V. EQUIVALENCIAS

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

VI. COMPETENCIAS

Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3°: Incorpórese a la planta de empleos de la Administración Departamental, establecida en el artículo anterior del presente Decreto, los servidores que prestan sus servicios en las diferentes dependencias así:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – GERENCIA DE CATASTRO

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NOMBRES	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	Nonato Antonio Jaramillo Muñeton	8.152.336	Provisionalidad en vacante definitiva
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	Luz Estella Álvarez Torres	43.569.807	Provisionalidad en vacante definitiva

DESPACHO DEL GOBERNADOR – OFICINA DE COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NOMBRES	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	Oscar Jaime Velásquez García	1017176448	Provisionalidad en vacante definitiva

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

SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NOMBRES	CEDULA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	Aldevier Areiza González	1.017.200.785	Encargo en vacante definitiva

ARTÍCULO 4° - Del presente Decreto se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 5° - El contenido del presente Decreto se comunicará a los empleados públicos respectivos y contra él no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 6° - El presente acto administrativo rige a partir de su comunicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró / Revisó	Alirio de Jesús Quintero Tangarife / Lina María Patiño Múnera	Técnico Operativo/Profesional Universitario		17-05-2023
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario De Desarrollo Organizacional		17-01-2023
Revisó	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista Despacho Sec. Talento Humano y Desarrollo Organizacional		29/05/2023
Aprobó	Roberto Enrique Guzmán Benítez	Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico		30/05/2023

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.