



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

**"POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIME Y SE CREA UN EMPLEO EN LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL SECTOR CENTRAL"**

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 artículos 2.2.12.1 y 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 2.2.4.10 del Decreto 815 de 2018 y el artículo 119 numeral 1 de la Ley 2200 de 2022, y

CONSIDERANDO

1. Que 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. Que la administración pública tiene la facultad de adecuar su funcionamiento a las necesidades del servicio; por lo tanto, como uno de los mecanismos de administración, puede crear, modificar, reorganizar y suprimir los cargos de su planta de personal, cuando las necesidades públicas o las restricciones económicas se lo impongan.
3. Que el Título 12, Capítulo 1, Artículo 2.2.12.1 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.
4. Que las modificaciones a la planta de empleos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
5. Que la Jefe de la Oficina Privada mediante correo electrónico del 05 de febrero de 2025, solicitó la supresión del cargo profesional especializado de Libre Nombramiento y Remoción, identificado con NUC 2000007631, código 222 grado 05, adjuntando el formato FO-M1-P2-028 *Justificación para Modificación de Planta de Empleos*, y la creación de un nuevo empleo del mismo nivel y grado, cuyo perfil esté relacionado con el NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines.
6. Que se requiere contar con un profesional que coordine la estrategia de comunicación,

"POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIME Y SE CREA UN EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL SECTOR CENTRAL"

pública y la información a los grupos de interés desde la Oficina Privada en articulación con las demás secretarías y dependencias que ejecutan los programas de la línea social, con el fin de comunicar y movilizar los temas sociales.

7. Que de acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la supresión y creación mencionada en aras de contribuir en la atención de las necesidades del servicio, sin presentarse impacto negativo o afectación en algún servidor público, dado que el empleo se encuentra en vacancia definitiva.
8. Que de acuerdo con las actuales condiciones organizacionales y en aras de garantizar mayor eficacia y eficiencia de la función pública, es necesario realizar la supresión y la creación referida.

En mérito de lo expuesto, el Gobernador del Departamento de Antioquia,

DECRETA

ARTÍCULO 1 - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007631

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
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios y el área de desempeño a la coordinación, articulación y generación de estrategias comunicacionales para la visibilización de los programas sociales estratégicos del Departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIME Y SE CREA UN EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL SECTOR CENTRAL"

1. Liderar estrategias comunicacionales y/o movilización, orientando sus contenidos y visibilizando la gestión y resultados de los programas sociales estratégicos departamentales.
2. Articular internamente con secretarías y dependencias que permitan la unificación de las estrategias, mensajes y acciones sociales que se ejecuten en Antioquia.
3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades, eventos y acciones de los programas sociales liderados por la Oficina Privada que requiere presencia institucional y posicionamiento.
4. Acompañar al Departamento en las alianzas estratégicas para el componente social con públicos externos como empresas, fundaciones, corporaciones, entidades y otros organismos locales, nacionales e internaciones que aporten a la comunicación de los programas sociales o estrategias para los antioqueños.
5. Coordinar con otras dependencias acciones para el trabajo con comunidades o movilizaciones con grupos de interés del sector social y que generen espacios colectivos para su bienestar.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica institucional y fungir de enlace con los diferentes organismos y dependencias de la administración departamental en temas comunicacionales relacionados con los programas sociales liderados por la Oficina Privada y la información de los resultados de los mismos.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F257-FORTALECIMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Tecnologías de la información y Comunicación

"POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIME Y SE CREA UN EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTAL SECTOR CENTRAL"

- Fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana y organizaciones del sector Agropecuario
- Cooperación Interinstitucional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Free press
- Diseño de estrategias digitales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos

"POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIME Y SE CREA UN EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL SECTOR CENTRAL"

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos
- Comercio electrónico
- Segmentación de clientes
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Asesoría y asistencia técnica

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Estrategias de Comunicación Organizacional

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo

"POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIME Y SE CREA UN EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL SECTOR CENTRAL"

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3: Del presente Decreto se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

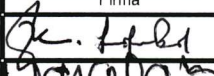
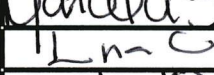
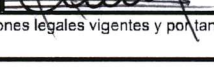
ARTÍCULO 4: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA
GOBERNADOR


MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
SECRETARIA GENERAL


ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Juan David García M/Lina María Patiño M	Profesionales Universitarios - Dirección de Desarrollo Organizacional		11/02/2025
Aprobó	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		11/2/2025
Aprobó	Lina Marcela Cuartas Osuna	Jefe de Oficina Privada		12/2/2025
Revisó:	Néstor Fernando Zuluaga Giraldo	Director de Asesoría Legal y de Control - Secretaría General		12/02/25
Aprobó	Cesar Augusto Pérez Rodríguez	Subsecretario Jurídico - Secretaría General		13-02-25
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.				