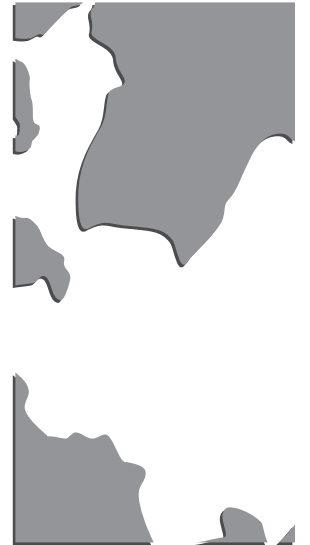




Medellín, martes 19 de mayo de 2020

UNIDOS

# INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 22.619

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

24 Páginas

\*Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado\*

## RESUMARIO

## DECRETOS



ORDEN AL MÉRITO  
CÍVICO Y EMPRESARIAL  
MARISCAL JORGE ROBLEDO  
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría General  
Dirección de Gestión Documental

---

## SUMARIO DECRETOS MAYO 2020

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
070001373	Mayo 15 de 2020	3	070001376	Mayo 15 de 2020	14
070001374	Mayo 15 de 2020	4	070001377	Mayo 15 de 2020	19
070001375	Mayo 15 de 2020	9			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

Radicado: D 2020070001373

Fecha: 15/05/2020

Tipo: DECRETO

Destino: SECR. DE



"Por medio del cual se acepta una renuncia"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales

**Considerando que:**

La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, modificado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, en su artículo 2.2.11.1.1 y siguientes, consagra las causales de retiro de quienes estén desempeñando funciones públicas, en el numeral 3: "*Por renuncia regularmente aceptada*".

Mediante oficio No. 2020020018373 del 15 de mayo de 2020, el señor **KIM KRIS LYSBERTUS NELISSEN**, identificado con cedula de extranjería **361958**, presentó renuncia al cargo de **ASESOR** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **105**, Grado **01**, NUC Planta **6830**, ID Planta **4467**, asignado al Grupo de Trabajo **AGENCIA DE SEGURIDAD VIAL** de la **SECRETARIA DE GOBIERNO**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 15 de mayo de 2020.

Se considera procedente, de conformidad con lo anterior, aceptar la renuncia en los términos solicitados.

En mérito de lo expuesto se,

**DECRETA**

**ARTÍCULO UNICO:** Aceptar la renuncia presentada por el señor **KIM KRIS LYSBERTUS NELISSEN**, identificado con cedula de extranjería **361958**, para separarse del cargo de **ASESOR** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **105**, Grado **01**, NUC Planta **6830**, ID Planta **4467**, asignado al Grupo de Trabajo **AGENCIA DE SEGURIDAD VIAL** de la **SECRETARIA DE GOBIERNO**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 15 de mayo de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANIBAL GAVIRIA CORRÉA**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Ferny Alberto Vergara García Profesional Universitario	Revisó y Aprobó: Cindy Sofía Escudero Ramírez Directora de Personal	Aprobó: Claudia Patricia Wlches Miralles Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

original



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

**Radicado: D 2020070001374**

**Fecha: 15/05/2020**

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 requiere crear un (1) cargo de Gerente, código 039, grado 02, para acompañar el seguimiento al desarrollo de los proyectos de especial interés o de gran impacto de la Administración Departamental, y en consecuencia, suprimir los cargos de Profesional Universitario, código 219, grado 02 Nuc 5952, Profesional Universitario, código 219, grado 01, Nuc 5829, Técnico Operativo, código 314, grado 01, Nuc 6481, con el fin de compensar dicha creación.
- D. La financiación del cargo a crear de Gerente, código 039, grado 02, se hará por compensación de los cargos a suprimir, con el propósito de optimizar los recursos disponibles.
- E. 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

EL  
1432

"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"

plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005829
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	314 - 01 - TÉCNICO OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006481
OFICINA PRIVADA	OFICINA PRIVADA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005952

**ARTÍCULO 2º-** 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	039 - 02 - GERENTE	1	Libre Nombramiento y Remoción

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: OFICINA PRIVADA</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de los proyectos de especial interés o de gran impacto de la Administración Departamental, con el fin de contribuir al logro de las metas establecidas.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar el proceso de seguimiento a los programas y proyectos de especial interés para el Departamento, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación.	
2. Diseñar mecanismos de control para asegurar el avance y cumplimiento de los proyectos de especial interés o de gran impacto de la Administración Departamental.	
3. Coordinar el proceso de medición de indicadores asociados al cumplimiento de los proyectos, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos.	
4. Generar las alertas frente a los posibles incumplimientos de los programas y proyectos de la Administración Departamental, con el fin de que el Gobernador tome las decisiones pertinentes.	
5. Proponer y gestionar alternativas de solución viables y posibles a los problemas que se presentan en los proyectos de especial importancia para los intereses del Departamento, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.	
6. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.	
7. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.	

"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. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
11. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes 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.
13. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
3. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
4. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
6. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
7. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. El control sobre las supervisiones de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
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.
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.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>

cu  
ET

"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"

<b>De Tiempo o ambientales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> </ul>
<b>De Lugar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el Departamento de Antioquia</li> </ul>
<b>De modo o variación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes internos y externos</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>- Definición de indicadores</li> <li>- Sistema integrado de gestión</li> <li>- Proyectos institucionales</li> <li>- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</li> <li>- Gestión de políticas públicas</li> <li>- Manual de Políticas de Seguridad Informática</li> <li>- Administración de personal</li> <li>- Manual de Protección de la Información</li> <li>- Metodologías de investigación</li> <li>- Indicadores de gestión</li> <li>- Indicadores de resultado</li> <li>- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo</li> <li>- Evaluación del desempeño</li> <li>- Control interno</li> <li>- Dirección y administración de proyectos</li> <li>- Gerencia de proyectos</li> <li>- Seguimiento evaluación proyectos de inversión</li> <li>- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento</li> <li>- Plan de desarrollo departamental</li> </ul>
<b>Área de Publicidad y Comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de comunicación</li> </ul>
<b>Área de Sistemas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Herramientas de informática</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- Seguridad de la Información</li> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Manejo técnico para el respaldo de la información</li> </ul>
<b>Área del Secretariado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y conservación de información</li> <li>- Normatividad vigente sobre manejo de información</li> </ul>
<b>Área Financiera y Contable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas</li> <li>- Presupuesto público</li> <li>- Control fiscal</li> </ul>
<b>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de contratación estatal</li> <li>- Marco Normativo vigente de contratación</li> </ul>
<b>Otras áreas de conocimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría</li> </ul>
<b>VI. EVIDENCIAS</b>

"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"

**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).
- 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.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..

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.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO GENERAL

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



orig. incl.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

**Radicado: D 2020070001375**

**Fecha: 15/05/2020**

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 requiere un (1) cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 03, para apoyar el proceso de diseño, ejecución y difusión de las campañas y otros elementos de imagen institucional requeridos por la Oficina de Comunicaciones, y en consecuencia, suprimir un (1) cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000005949, con el fin de compensar dicha creación.
- D. La financiación del cargo a crear de Profesional Univesitario, código 219, grado 03, se hará por compensación del cargo a suprimir, con el propósito de optimizar los recursos disponibles.
- E. 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,

1430

"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"

**DECRETA:**

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

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005949

**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 DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Libre Nombramiento y Remoción

<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>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: OFICINA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proponer estrategias y acciones que mejoren los procesos de comunicación pública, a partir de la evaluación de las situaciones cambiantes del entorno global y los efectos sobre la organización.	
2. Diseñar y ejecutar campañas de difusión direccionadas a entornos internacionales que permitan informar las actividades realizadas por la Administración Departamental y sus dependencias.	
3. Participar en la elaboración del Plan de Comunicaciones Institucional, emitiendo conceptos técnicos y concertando estrategias comunicativas, con el fin alcanzar las metas propuestas por la Dependencia enmarcadas en el plan de Desarrollo.	
4. Articular la planeación de medios con la planificación estratégica diseñada para las campañas de difusión, buscando el logro de los objetivos propuestos.	
5. Participar en la elaboración de los informes asociados al cumplimiento del plan de comunicaciones y las campañas de difusión, para cumplir con los criterios establecidos.	
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	

"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"

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.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
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. 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.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> - Temas técnicos del área de desempeño

"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"

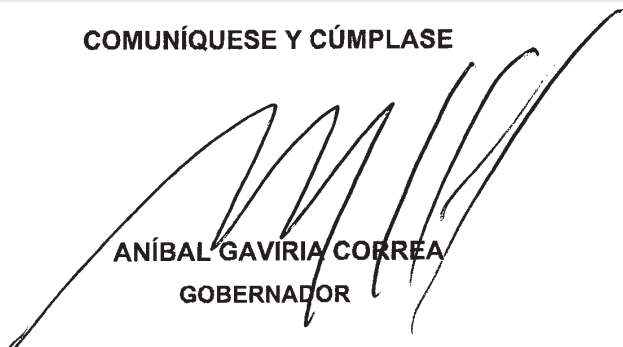
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema integrado de gestión</li> <li>- Normas de administración pública</li> <li>- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</li> <li>- Manual de Políticas de Seguridad Informática</li> <li>- Manual de Protección de la Información</li> <li>- Indicadores de gestión</li> <li>- Indicadores de resultado</li> <li>- Mejoramiento continuo</li> <li>- Control interno</li> <li>- Planes de acción del área</li> <li>- Gestión internacional</li> <li>- Plan de desarrollo departamental</li> <li>- Formulación de estudios y proyectos</li> </ul>
<p><b>Área de Publicidad y Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones públicas</li> <li>- Medios de comunicación</li> <li>- Comunicación organizacional</li> <li>- Producción y coproducción de medios audiovisuales.</li> <li>- Planeación de medios</li> <li>- medios de comunicación</li> <li>- Medios de difusión</li> <li>- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales</li> <li>- Comunicaciones corporativas</li> <li>- Medios digitales</li> <li>- Plan de comunicaciones de la entidad</li> <li>- públicos objetivos</li> <li>- Campañas de difusión</li> <li>- Estrategia comunicacional</li> </ul>
<p><b>Área de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de recolección de información</li> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- Seguridad de la Información</li> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Manejo técnico para el respaldo de la información</li> <li>- Sistemas de información del área de desempeño</li> <li>- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación</li> </ul>
<p><b>Área del Secretariado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y conservación de información</li> <li>- Normatividad vigente sobre manejo de información</li> </ul>
<p><b>Área Financiera y Contable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control fiscal</li> </ul>
<p><b>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de contratación estatal</li> <li>- Marco Normativo vigente de contratación</li> </ul>
<p><b>Diseño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de artes gráficas</li> <li>- Diseño gráfico y publicitario</li> </ul>
<p><b>Otras áreas de conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría</li> </ul>
<b>VI. EVIDENCIAS</b>

"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"

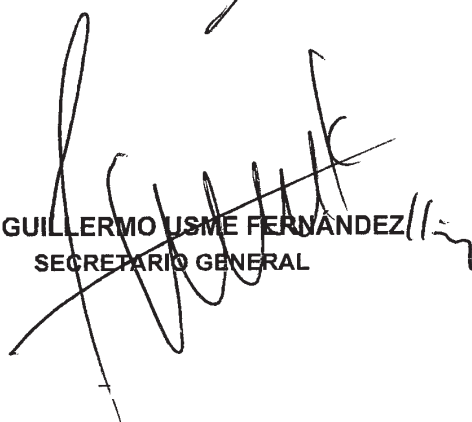
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).</li> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.</li> <li>- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).</li> <li>- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.</li> <li>- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Administración; NBC Publicidad y afines.</p>
<p>Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS</b></p>
<p>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.</p>

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

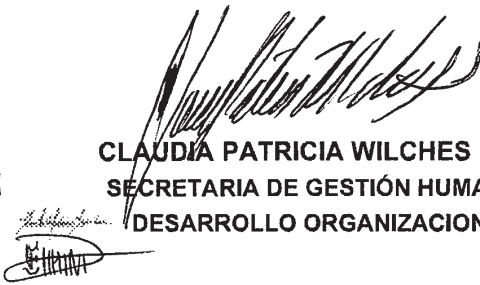
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR



**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO GENERAL



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



origina



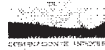
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO

Radicado: D 2020070001376

Fecha: 15/05/2020

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 requiere crear un (1) cargo de Asesor, código 105, grado 01, para acompañar las acciones necesarias que propendan por el cumplimiento de los proyectos de la Secretaría de Infraestructura Física, y en consecuencia, suprimir un (1) cargo de Gerente, código 039, grado 04, Nuc 2000000004, con el fin de compensar dicha creación.
- D. La financiación del cargo a crear de Asesor, código 105, grado 01, se hará por compensación del cargo a suprimir, con el propósito de optimizar los recursos disponibles.
- E. 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,

aw  
1431

"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"

**DECRETA:**

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

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DESPACHO DEL SECRETARIO	039 - 04 - GERENTE	Libre Nombramiento y Remoción	2000000004

**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
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DESPACHO DEL SECRETARIO	105 - 01 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	ASESOR
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y asesorar en las acciones que propendan por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar el desarrollo de estrategias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos.	
2. Coordinar el proceso de seguimiento a los programas y proyectos ejecutados por el Organismo, con el fin de verificar el nivel de avance y cumplimiento de los mismos.	
3. Acompañar los procesos de comunicación y difusión de los avances y resultados de los proyectos de la Secretaría, de conformidad con las directrices de la entidad.	
4. Contribuir en la propuesta de alternativas de solución a las dificultades que se presentan en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo.	
5. Proporcionar información asociada a la ejecución planes, programas y proyectos, con el fin de facilitar la toma de decisiones del jefe del organismo.	
6. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.	
7. Resolver las consultas emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.	
8. Realizar estudios relacionados con la misión Institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados, para justificar las necesidades de la Entidad.	

"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"

9. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. Se orienta el desarrollo de estrategias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos.
2. Se coordina el proceso de seguimiento a los programas y proyectos ejecutados por el Organismo, con el fin de verificar el nivel de avance y cumplimiento de los mismos.
3. Se contribuye en la propuesta de alternativas de solución a las dificultades que se presentan en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo.
4. Se proporciona información asociada a la ejecución planes, programas y proyectos, con el fin de facilitar la toma de decisiones del jefe del organismo.
5. La asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.
6. La resolución de consultas, la asistencia técnica prestada, la emisión de conceptos y los elementos de juicio aportados, facilita la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
7. Los estudios e investigaciones son realizados para justificar las necesidades de la Entidad de manera que éstos se relacionen con la misión institucional y los propósitos y objetivos.
8. La representación del Organismo o entidad, se realiza asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
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.
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.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS o ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> - Formulación y evaluación de proyectos - Sistema integrado de gestión



"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de gobierno nacional y departamental</li> <li>- Desarrollo de proyectos</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo</li> <li>- Proyectos institucionales</li> <li>- Administración pública</li> <li>- Manual de Políticas de Seguridad Informática</li> <li>- Manual de Protección de la Información</li> <li>- Metodologías de investigación</li> <li>- Plan estratégico de antioquia (planea)</li> <li>- Panorama de riesgos</li> <li>- Temas específicos del área asignada</li> <li>- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo</li> <li>- Planificación y desarrollo regional</li> <li>- Plan de desarrollo departamental</li> </ul>
<p><b>Área de Publicidad y Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo ceremonial</li> <li>- Protocolo político</li> <li>- Estrategia comunicacional</li> </ul>
<p><b>Área de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- Seguridad de la Información</li> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Manejo técnico para el respaldo de la información</li> </ul>
<p><b>Área del Secretariado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y conservación de información</li> <li>- Normatividad vigente sobre manejo de información</li> </ul>
<p><b>Área Económica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis económicos y financieros</li> </ul>
<p><b>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial</li> <li>- Legislación pública</li> <li>- Solución de conflictos</li> </ul>
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).</li> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)</li> <li>- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.</li> <li>- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)</li> </ul>

"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"

- 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 profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..

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.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO GENERAL

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

*Emilia*

*EL*



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

**Radicado: D 2020070001377**

**Fecha: 15/05/2020**

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 requiere crear un (1) cargo de Gerente, código 039, grado 02, para coordinar las acciones necesarias para la gestión del talento humano y del cambio, en desarrollo del proceso de modernización institucional, y en consecuencia, suprimir el cargo de Director Operativo, código 009, grado 01, Nuc 5865, con el fin de compensar dicha creación.
- D. La financiación del cargo a crear de Gerente, código 039, grado 02, se hará por compensación del cargo a suprimir, con el propósito de optimizar los recursos disponibles.
- E. 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

1429

"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"

plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
OFICINA PRIVADA	OFICINA PRIVADA	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005865

**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	039 - 02 - GERENTE	1	Libre Nombramiento y Remoción

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: OFICINA PRIVADA</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar las acciones necesarias en el proceso de modernización institucional relacionadas con la planeación del talento humano, la gestión del cambio y la comunicación, con el fin de contribuir al logro de las metas establecidas.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar la construcción y ejecución del plan de cambio requerido en el proceso de modernización institucional, en concordancia con los procedimientos establecidos.	
2. Direccionar el análisis del talento humano actual de la Administración Departamental, de conformidad con la normatividad vigente.	
3. Coordinar el proceso de identificación y ajuste de los conocimientos y competencias requeridos en el diseño de los cargos, en articulación con la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.	
4. Coordinar el diseño y desarrollo de la estrategia de provisión de la planta de cargos asociada a la nueva estructura de la Administración Departamental, de acuerdo con el marco normativo.	
5. Liderar la estrategia comunicacional derivada del proceso de modernización institucional, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.	
6. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.	
7. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.	
8. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.	
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos	

"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"

propuestos.
10. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
11. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes 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.
13. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
3. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
4. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
6. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
7. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. El control sobre las supervisiones de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
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.
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.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente

"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"

<b>De Lugar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el Departamento de Antioquia</li> </ul>
<b>De modo o variación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes internos y externos</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>- Sistema integrado de gestión</li> <li>- Cultura organizacional</li> <li>- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</li> <li>- Gestión del talento humano</li> <li>- Manual de Políticas de Seguridad Informática</li> <li>- Administración de personal</li> <li>- Manual de Protección de la Información</li> <li>- Metodologías de investigación</li> <li>- Administración del talento humano</li> <li>- Evaluación del desempeño</li> <li>- Control interno</li> <li>- Dirección y administración de proyectos</li> <li>- Administración de la planta de cargos y manual de funciones y competencias</li> <li>- Plan de desarrollo departamental</li> <li>- Planta de cargos</li> <li>- Cambio Organizacional</li> </ul>
<b>Área de Publicidad y Comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de comunicación</li> <li>- Comunicación organizacional</li> <li>- Comunicaciones corporativas</li> <li>- Plan de comunicaciones de la entidad</li> <li>- Estrategia comunicacional</li> </ul>
<b>Área de Sistemas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Herramientas de informática</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- Seguridad de la Información</li> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Manejo técnico para el respaldo de la información</li> </ul>
<b>Área del Secretariado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y conservación de información</li> <li>- Normatividad vigente sobre manejo de información</li> </ul>
<b>Área Financiera y Contable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas</li> <li>- Presupuesto público</li> <li>- Control fiscal</li> </ul>
<b>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de contratación estatal</li> <li>- Marco Normativo vigente de contratación</li> <li>- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo</li> </ul>
<b>Otras áreas de conocimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría</li> <li>- Mapa Humano</li> </ul>

"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"

<b>VI. EVIDENCIAS</b>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).</li> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)</li> <li>- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.</li> <li>- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).</li> <li>- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
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

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO GENERAL

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



# UNIDOS



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de mayo del año 2020.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005  
(57+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602  
Medellín - Antioquia - Colombia

[www.antioquia.gov.co](http://www.antioquia.gov.co)  
[gacetad@antioquia.gov.co](mailto:gacetad@antioquia.gov.co)

Elaborada por:  
Martha Doris Rúa Ríos  
Auxiliar Administrativa.



***“Cada hoja de papel es un árbol...  
PROTEJAMOS la naturaleza  
y racionalicemos su uso”.***

---