

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	DIA 28 MES 05 AÑO 2019 FECHA DE SOLICITUD: Radicado 2017020001623 16 de enero de 2017
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	LLANEDT ROSA MARTINEZ RUIZ Gerenta Indígena

<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

Hoy existen en la Gerencia Indígena 2 cargos de profesional Universitario código 219 grado 01 con Nuc 2000006773 y 2000006774, con perfil en Derecho y en Comunicación social respectivamente. Se propone en el siguiente estudio la supresión de estos dos cargos vacantes y rediseñarlos con más responsabilidad en sus funciones.

La motivación de suprimir los cargos mencionados y crear otros 2 con mayor responsabilidad en sus funciones obedece a la necesidad, que se refleja en la Gerencia de fortalecer la planta de cargos, adecuándola a los requerimientos del servicio para hacer más ágil, eficaz y eficiente la función que deben cumplir.

“La supresión de un cargo de carrera administrativa se puede producir, entre otras razones, por la fusión o liquidación de la entidad pública, por reestructuración de la misma, por modificación de la planta de personal, por reclasificación de los empleos, por políticas de modernización del Estado. La finalidad de la medida se dirige a hacer más eficaz la prestación del servicio público.” (Sentencia 00181 de 2016 Consejo de Estado)

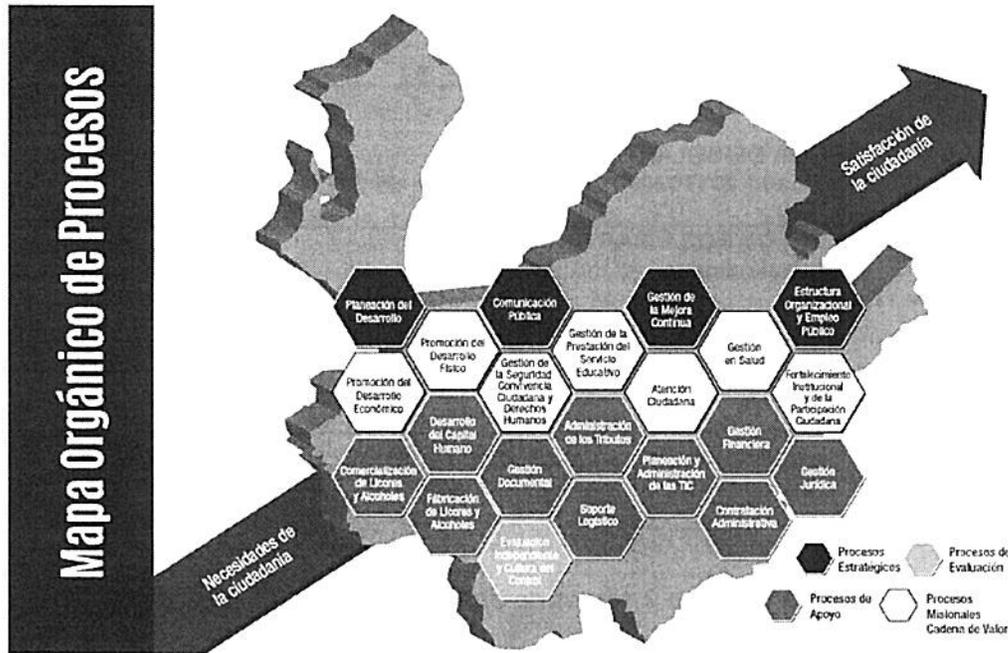
No hay afectaciones en la Planta de Personal, ya que los cargos a suprimir: Profesional Universitario código 219 grado 01 con Nuc 2000006773 y Profesional Universitario código 219 grado 01 con Nuc 2000006774, se encuentran en vacancia definitiva y no están ofertados en la Convocatoria 429- Antioquia -2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Organismo y/o Dependencia: Gerencia Indígena

La creación de cada uno de estos cargos aporta de manera transversal a todo el mapa de procesos y de manera directa a los procesos Planeación del Desarrollo y Comunicación Pública ubicados en el mapa de procesos en la categoría de estratégicos y Contratación Administrativa ubicado en el mapa de procesos en la categoría de apoyo.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019



Con las modificaciones a la planta o creaciones a realizar se impactan los siguientes procesos:

Planeación del Desarrollo, cuyo objetivo es “Orientar el desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, el Plan de Desarrollo, los proyectos de inversión, el Plan Operativo Anual de Inversión y los planes de Acción, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos”.

Comunicación pública: Divulgar los avances y la información concerniente a la gestión institucional y el plan de desarrollo a los grupos de interés, de manera oportuna y clara. Ayudando a la preservación cultural de los indígenas en pro del el reconocimiento, integridad y sostenibilidad de los pueblos, Respetar, apoyar y fortalecer las formas propias y tradicionales

Contratación administrativa: cuyo objetivo es “Adquirir los bienes, servicios y obra pública que demande la Administración Departamental, en total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad”.

Aplica para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Departamental. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

Así mismo, aportarán a los siguientes objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia:

- Promover el bienestar y el desarrollo integral de la población antioqueña, mediante la realización de acciones relacionadas con salud, educación, servicios públicos, infraestructura física, seguridad ciudadana, medio ambiente y acceso a recursos de cofinanciación y de crédito de fuentes nacionales e internacionales, bajo criterios de equidad y solidaridad, con el fin de satisfacer las necesidades básicas y propender por un mayor progreso.
- Dar respuesta a los trámites y prestar los servicios requeridos, mediante el cumplimiento de la constitución y la ley, así como las responsabilidades delegadas por el gobierno nacional, con el fin de brindar mayor satisfacción a la comunidad antioqueña.
- Mejorar los procesos del SIG de la gobernación de Antioquia, mediante la revisión, el análisis y la generación de acciones, que propicien una modernización de la gestión pública.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los empleos requeridos aportarán al cumplimiento de las siguientes funciones de la Gerencia Indígena:

GERENCIA INDIGENA

1. Realizar la concertación de políticas públicas para la protección, defensa y fortalecimiento de los derechos fundamentales, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades indígenas.
2. Contribuir al reconocimiento, protección y fortalecimiento de la identidad étnica y cultural de los pueblos indígenas, de su patrimonio y saberes ancestrales, en el marco de un diálogo intercultural respetuoso con las sociedades y culturas no indígenas.
3. Proyectar y ejecutar en coordinación con las entidades del orden municipal, departamental y nacional, la adquisición de tierras y mejoras con destino a la constitución, ampliación y saneamiento de Resguardos indígenas del departamento.
4. Asesoría y acompañamiento para diagnósticos y proyectos de desarrollo integral de los pueblos indígenas de Antioquia, con miras a impulsar sus niveles de participación y autogestión en gobierno, territorio, sociedad, cultura y economía.

Además, estos nuevos cargos fortalecerán los proyectos adscritos a la Gerencia Indígena y que le apuntan a los siguientes indicadores:

1. Gobernabilidad indígena
2. Planes de vida para pueblos indígena
3. Ordenamiento territorial indígena
4. Comunicación y divulgación cultural
5. Gestión para el cumplimiento de la política pública indígena ordenanza 32 de 2004

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

- D. **EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS** (Si se trata de empleos temporales para “desarrollar programas o proyectos de duración determinada” el cálculo de cargas de trabajo es el proyecto, desde el proyecto se gestiona la necesidad del recurso humano solicitado).

Para los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, se deberá tener en cuenta los siguientes propósitos, funciones y requisitos:

Cargo 1

Propósito

Acompañar los procesos de contratación de la Gerencia Indígena, ejecutando y aplicando los conocimientos propios del área de desempeño y orientando los procesos legales de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones Específicas:

- Apoyar desde la aplicación de los conocimientos propios del derecho los procesos contractuales de la dependencia que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Asistir los procesos de selección de contratistas, de acuerdo a los requerimientos definidos por los proyectos de la Gerencia y a la normatividad vigente.
- Elaborar los actos administrativos relacionados con la aprobación de estatutos, reglamentos internos, manuales de convivencia, entre otros para comunidades y/o resguardos indígenas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dar respuesta a solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y otros asuntos jurídicos asignados a la Gerencia Indígena, de acuerdo a la normatividad vigente conceptuando sobre los asuntos que se relacionan con las actividades de la dependencia.

- **Perfil: Núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.**

Cargo 2

Propósito

Formular y diseñar los planes de comunicación de la Gerencia Indígena ejecutando y aplicando los conocimientos propios del área de desempeño de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones Específicas:

- Diseñar y apoyar la implementación del plan de comunicaciones para la Gerencia Indígena, de acuerdo con las directrices impartidas y procedimientos establecidos
- Apoyar la ejecución de estrategias de comunicación, en coordinación permanente con la Oficina de Comunicaciones, para la preparación y desarrollo de eventos, visitas, conferencias y otras actividades que promuevan las actividades de la Gerencia.
- Identificar las actividades de actualización de la página Web y las diferentes redes sociales de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

- Participar en el diseño de contenidos y piezas comunicacionales de acuerdo con los objetivos de las campañas o de los procesos, programas y proyectos de la Gerencia

- Perfil: Núcleo básico del conocimiento en Comunicación social y periodismo**

E. VALORACION DE EMPLEO:

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:**

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
Profesional - Derecho y afines	280	02
Profesional - Comunicación social	275	02

Ver anexos con la calificación

- SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:**

F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1.Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
	5. cambio de sede			
TIPO DE CARGO	1.Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4.Trabajador Oficial

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
2	Profesional Universitario 219-01	GERENCIA INDIGENA	N.A	2000006773	1	1
2	Profesional Universitario 219-01	GERENCIA INDIGENA	N.A	2000006774	1	1
1	Profesional Universitario 219-02	GERENCIA INDIGENA	N.A	X	1	1
1	Profesional Universitario 219-02	GERENCIA INDIGENA	N.A	X	1	1

G. FINANCIACIÓN

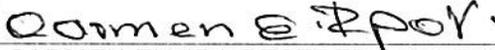
¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	(x) SI	() NO
---	---------	--------

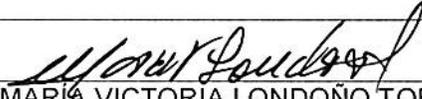
 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

FUENTE DE RECURSOS: Se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal número 3000040573, expedido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.	(X) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL: Fondos comunes	

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	X Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.
EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.


IDALBA ELENA RUIZ GALLEGÓ Directora de Desarrollo Organizacional Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Aprobó.


CARMEN ELVIRA RESTREPO VALENCIA Profesional Universitario - Abogado Revisó.


MARÍA VICTORIA LONDOÑO TOBAR Profesional / Dirección de Desarrollo Organizacional Elaboró.

MLONDONOTO

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

Fecha: 28/05/2019

PROFESIONAL UNIVERSITARIO -GERENCIA INDIGENA

	1.1. Educación	1.2. Experiencia a Laboral	Por contactos.	Por información confidencial	2.3. Por errores.	por manejo de dinero	Liderazgo	3.2. Planeación	3.3. Ejecución	3.4. Control	3.4. Toma de Decisiones	4.1. Riesgos y accidentes de trabajo	4.2. Condiciones Ambientales	5.1. Estrés mental	5.2. Estrés visual y/o auditivo
Patricia Urbe	1	3	3	3	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2
ANDRES FELIPE MONA	1	1	3	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2
Julian Serra	1	1	3	2	3	1	1	2	2	1	2	1	1	2	2
promedio	1	2	3	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2
Puntaje Subfactor	15	27	68	15	31	4	7	33	18	23	17	1	1	10	5
Total Valoración	275														
Grado	GRADO 2														

Propósito

Formular y diseñar los planes de comunicación de la Gerencia Indígena ejecutando y aplicando los conocimientos propios del área de desempeño y orientando los procesos de producción de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones Específicas:

- Diseñar e implementar un plan de comunicaciones para la Gerencia Indígena de acuerdo a la directrices impartidas y procedimientos establecidos
- Apojar la ejecución de estrategias de comunicación, en coordinación permanente con la Oficina de Comunicaciones, para la preparación y desarrollo de eventos, vistas, conferencias y otras actividades que promuevan las actividades de la Gerencia.
- Identificar las actividades de actualización de la página web y las diferentes redes sociales de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
- Participar en el diseño de contenidos y piezas comunicacionales de acuerdo con los objetivos de las campañas o de los procesos, programas y proyectos.

Perfil: Núcleo básico del conocimiento en Comunicación social y periodismo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GERENCIA INDÍGENA

	1.1. Educación	1.2. Experiencia Laboral	Por contactos.	Por información confidencial	2.3. Por errores.	por manejo de dinero	3.1. Liderazgo	3.2. Planeación	3.3. Ejecución	3.4. Control	Toma de Decisiones	4.1. Riesgos y accidentes de trabajo	4.2. Condiciones Ambientales	5.1. Estuerzo mental	5.2. Estuerzo visual y/o auditivo
Patricia Urbe	1	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	1	1	2	2
Alino Quintero	1	2	1	3	2	1	2	2	2	1	2	1	1	2	2
Katherine Londoño	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
Promedio	1	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	1	1	2	2
Puntaje Subfactor	15	27	21	15	31	4	74	33	18	7	17	1	1	10	5
Total Valoración	280														
Grado	GRADO 2														

Propósito

Acompañar los procesos de contratación de la Gerencia Indígena, ejecutando y aplicando los conocimientos propios del área de desempeño y orientando los procesos legales de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones Específicas:

- Apoyar desde la aplicación de los conocimientos propios del derecho los procesos contractuales de la dependencia que le sean asignados, e acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 - Asistir los procesos de selección de contratistas, de acuerdo a los requerimientos definidos por los proyectos de la Gerencia y a la normatividad vigente.
 - Elaborar los actos administrativos relacionados con la aprobación de estatutos, reglamentos internos, manuales de convivencia, entre otros para comunidades y/o resguardos indígenas, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - Dar respuesta a solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y otros asuntos jurídicos asignados a la Gerencia Indígena, de acuerdo a la normatividad vigente con respecto sobre los asuntos que se relacionan con las actividades de la dependencia.
- Perfil: Núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.**



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

BORRADOR

"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 Decretos 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, la motivación de suprimir dos (2) cargos Profesional Universitario código 219 grado 01 con Nuc 2000006773 y 2000006774 y crear otros dos (2) del nivel profesional con mayor responsabilidad en sus funciones obedece a la necesidad, que se refleja en la Gerencia Indígena de fortalecer la planta de cargos, adecuándola a los requerimientos del servicio para hacer más ágil, eficaz y eficiente la función que debe cumplir.
- D. No hay afectaciones en la Planta de Personal, ya que los cargos a suprimir: Profesional Universitario código 219 grado 01 con Nuc 2000006773 y Profesional Universitario código 219 grado 01 con Nuc 2000006774, se encuentran en vacancia definitiva y no están ofertados en la Convocatoria 429- Antioquia -2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

"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"

- E. Para la creación de los cargos indicados, se contará con los recursos liberados de la supresión de los dos (2) cargos de profesionales universitarios y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 3000040573 del 07 de mayo de 2019.
- F. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

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

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
GERENCIA INDIGENA	DESPACHO DEL GERENTE	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000006773
GERENCIA INDIGENA	DESPACHO DEL GERENTE	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000006774

ARTÍCULO 2°- Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas 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
GERENCIA INDIGENA	DESPACHO DEL GERENTE	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
GERENCIA INDIGENA	DESPACHO DEL GERENTE	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GERENTE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

"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"

Acompañar los procesos de contratación de la Gerencia Indígena ejecutando y aplicando los conocimientos propios del área de desempeño y orientando los procesos legales de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar desde la aplicación de los conocimientos propios del derecho los procesos contractuales de la dependencia que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Asistir los procesos de selección de contratistas, de acuerdo a los requerimientos definidos por los proyectos de la Gerencia y a la normatividad vigente.
3. Elaborar los actos administrativos relacionados con la aprobación de estatutos, reglamentos internos, manuales de convivencia, entre otros para comunidades y/o resguardos indígenas, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y otros asuntos jurídicos asignados a la Gerencia Indígena, de acuerdo a la normatividad vigente conceptuando sobre los asuntos que se relacionan con las actividades de la dependencia.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos contractuales de la dependencia reciben apoyo jurídico, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los procesos de selección de contratistas, se asisten de acuerdo con los requerimientos definidos por los proyectos de la Gerencia y a la normatividad vigente.
3. Los actos administrativos relacionados con la aprobación de estatutos, reglamentos internos, manuales de convivencia, entre otros para comunidades y/o resguardos indígenas, se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
4. La solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y otros asuntos jurídicos asignados a la Gerencia Indígena, son contestados de acuerdo a la normatividad vigente conceptuando sobre los asuntos que se relacionan con las actividades de la dependencia.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver

"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"

las solicitudes tanto internas como externas.

7. 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.
8. 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.
9. 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
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Humanidades, Idiomas y Ciencias Religiosas

- Legislación indígena
- Políticas indígenas

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word

"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"

- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

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

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Necesidades de las comunidades
- Contratación
- Código de procedimiento administrativo
- Seguimiento jurídico de contratos
- Procedimiento de contratación estatal
- Manejo del portal de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Derechos de petición
- Clasificación de los contratos
- Atención de tutelas

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GERENTE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y diseñar los planes de comunicación de la Gerencia Indígena ejecutando y aplicando los conocimientos propios del área de desempeño de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y apoyar la implementación del plan de comunicaciones para la Gerencia Indígena, de acuerdo con las directrices impartidas y procedimientos establecidos
2. Apoyar la ejecución de estrategias de comunicación, en coordinación permanente con la Oficina de Comunicaciones, para la preparación y desarrollo de eventos, visitas, conferencias y otras actividades que promuevan las actividades de la Gerencia.
3. Identificar las actividades de actualización de la página Web y las diferentes redes sociales de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
4. Participar en el diseño de contenidos y piezas comunicacionales de acuerdo con los objetivos de las campañas o de los procesos, programas y proyectos de la Gerencia
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación del plan de comunicaciones para la Gerencia Indígena, se diseña de acuerdo con las directrices impartidas y procedimientos establecidos

"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"

2. La ejecución de estrategias de comunicación, se apoyan en coordinación permanente con la Oficina de Comunicaciones.
3. Las actividades de actualización de la página Web y las diferentes redes sociales de la Gerencia son identificadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
4. Se participa en el diseño de contenidos y piezas comunicacionales de acuerdo con los objetivos de las campañas o de los procesos, programas y proyectos de la Gerencia
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. 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.
8. 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.
9. 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
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

"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"

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Comunicación organizacional
- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Plan de comunicaciones de la entidad
- Estrategia comunicacional

Área de Sistemas

- Redes sociales
- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Normatividad para el manejo de sitios web
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Estrategias virtuales
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

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

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

"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"

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

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

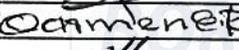
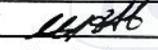
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

BORRADOR
LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
 GOBERNADOR

BORRADOR
MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN
 Secretaria General

BORRADOR
JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
 Secretario de Gestión Humana y Desarrollo
 Organizacional

BORRADOR
LLANEDT ROSA MARTÍNEZ RUÍZ
 Gerenta Indígena

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Carlos Arturo Redrahitá Cárdenas	Subsecretario Jurídico		
Aprobó	Carlos Enrique Montoya Mejía	Director de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	Idalba Elena Ruiz Gallego	Directora de Desarrollo Organizacional		29-05-2019
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitaria		28-05-2019
Proyectó	Maria Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitaria		28-05-2019

Los amba 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.

