



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

"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 requieren dos cargos del nivel Profesional para apoyar el proceso de diseño, ejecución y difusión de las campañas y otros elementos de imagen institucional requeridos por la Oficina de Comunicaciones, en consecuencia, es pertinente suprimir un (1) cargo de Auxiliar administrativo, código 407, Nuc 2000006484, un (1) Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000005831 y un (1) Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000006479, con el fin de compensar la creación de los dos(2) cargos del nivel Profesional, en aras de optimizar los recursos disponibles.
- D. No hay afectaciones en la Planta de Personal, ya que los cargos a suprimir relacionados anteriormente se encuentran en vacancia definitiva.
- E. La financiación de los dos (2) cargos a crear de Profesional Univesitario, código 219, grado 02, se hará por compensación de los cargos a suprimir.
- 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

"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	407 - 01 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006484
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005831
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006479

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 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: OFICINA DE COMUNICACIONES

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de marketing en comunicación articulando la planeación de medios con la planificación estratégica, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
2. Diseñar y ejecutar campañas publicitarias cumpliendo el papel de vocero oficial del ente gubernamental e informando a través de los diferentes medios las actividades realizadas por la administración departamental y/o sus instituciones.
3. 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.
4. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
6. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

"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. 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.

9. 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.

10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. 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 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.

8. 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
- 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

- Medios de comunicación
- Producción y coproducción de medios audiovisuales.
- Planeación de medios
- medios de comunicación
- Medios de difusión
- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Medios digitales
- Plan de comunicaciones de la entidad
- públicos objetivos
- Campañas de difusión

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

Diseño

- Diseño de artes gráficas
- Diseño gráfico y publicitario

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).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- 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.

"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"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

BORRADOR
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Proyectó Claudia Díaz Pomares - Profesional Universitaria
Revisó Carmen Restrepo Valencia- Profesional Universitaria
Revisó María Victoria Londoño T- Profesional Universitaria
Aprobó Alberto Medina Aguilar - Director de Desarrollo Organizacional

 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:

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	DIA: 16 MES: 04 AÑO: 2020
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	CLAUDIA PATRICIA WILCHES SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

<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.

El proceso de comunicación en una organización contribuye a maximizar las potencialidades y lograr una organización fuerte y sólida.

En el sector público la comunicación es un vehículo primordial para informar a la comunidad, sobre la gestión del gobierno, los programas y proyectos que le ofrece a la comunidad, constituyéndose en un instrumento social importantísimo que influye en los sentimientos e ideas de los clientes externo e internos.

Por lo tanto, esta información debe ser estratégica, clara, precisa y simple; aprovechando las plataformas de comunicación disponibles y el marketing comunicacional.

La Gobernación de Antioquia cuenta con una oficina de comunicaciones, adscrita al despacho del gobernador, esta oficina es la que desarrolla, coordina y direcciona la estrategia de comunicaciones de la Gobernación de Antioquia y genera una relación fluida, clara, oportuna y asertiva desde las secretarías, las gerencias, los departamentos administrativos y los entes descentralizados hacia los clientes internos y externos.

Tiene como fin principal informar a la ciudadanía de manera clara y transparente, con el objetivo de facilitar su participación en las decisiones que la afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural del Estado, generando, por lo tanto, una relación de confianza con los ciudadanos y facilitando el acceso de los medios y la ciudadanía a la información pública.

Además, la Oficina de Comunicaciones se encarga de monitorear la información producida por los diferentes Entes.

Para cumplir con estas funciones, es necesario fortalecer el equipo de trabajo a través de la profesionalización para optimizar la gestión realizada.

Fortaleciendo el equipo de profesionales se tendrá una visión más amplia, se entregará a la comunidad información de los proyectos y programas realizados con un enfoque más creativo, generando impacto positivo sobre la gestión de la administración departamental y sus instituciones.

 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:

En aras de fortalecer el equipo de profesionales para que la oficina de comunicaciones cumpla con sus funciones y objetivos y optimizar los recursos públicos es necesario suprimir 3 cargos de Libre nombramiento y remoción que se encuentran vacantes, la supresión de estos cargos no afectan la prestación del servicio en la Oficina de Comunicaciones, ya que las funciones de estos serán distribuidas en los otros cargos del nivel técnico y del nivel asistencial respectivamente, nivelando cargas laborales y apuntando al cumplimiento de los objetivos.

1. Suprimir los siguientes cargos:

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
2	Auxiliar Administrativo, código 407, grado 01	Oficina de Comunicaciones	2000006484	LN	1
2	Técnico Operativo, código 314, grado 02	Oficina de Comunicaciones	2000005831	LN	1
2	Técnico Operativo, código 314, grado 02	Oficina de Comunicaciones	2000006479	LN	1

La planta de cargos de esta dependencia cuenta con un total de 8 cargos con denominación de Técnico operativo, Distribuidos así:

NUC	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	NIVEL
2000006481	314	01	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico
2000006479	314	02	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico
2000006483	314	01	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico
2000006482	314	01	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico
2000005831	314	02	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico
2000000059	314	02	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico
2000000129	314	01	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico
2000000128	314	01	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico

Del nivel asistencial, Distribuidos así:

NUC	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	NIVEL
2000006484	407	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial
2000000993	407	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial

 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:

2000000071	407	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial
2000000131	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial

2. Creación de 2 cargos del nivel profesional:

Con la supresión de los tres cargos mencionados se crearán 2 cargos del nivel profesional que se están requiriendo para fortalecer el equipo profesionalizando la oficina con cargos que contengan NBC en Publicidad y Comunicaciones, para lograr una mayor dinámica y gestión en los temas propios de la dependencia.

Estos cargos del nivel profesional apoyaran en el proceso de difusión de las campañas y otros elementos de imagen institucional reconociendo los diferentes ambientes empresariales, políticos, legales, económicos, culturales y sociales; evaluando los entornos nacionales e internacionales de acuerdo con los proyectos y necesidades del Departamento de Antioquia, además se fortalecerán las estrategias de marketing en comunicación, revirtiendo positivamente en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, como se destaca desde el propósito de los cargos.

Esto contribuirá a que la gestión realizada desde la oficina de Comunicaciones, tenga una visión más amplia, entregando a la comunidad información de los proyectos y programas realizados con un enfoque más creativos, generando impactos positivos sobre la gestión de la administración departamental.

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

Considerando la finalidad que atendería los cargos a crear, se contribuye directamente en la ejecución del proceso *Comunicación Pública* del Sistema Integrado de Gestión, cuyo propósito es Divulgar la gestión institucional de manera clara y oportuna, a través de diferentes medios de comunicación y eventos, para mantener informados a los grupos de interés y tiene como alcance comunicar, el recibo y la recolección de la información de los diferentes organismos de la Gobernación y otros sectores, hasta la comunicación de la misma y el monitoreo del alcance que tuvo.

Se impactará el procedimiento **Establecer y Mantener Contacto con los Medios de Comunicación, el cual tiene como objetivo** Mantener informada la ciudadanía tanto a nivel local como regional, nacional e internacional a través de relaciones bilaterales de comunicación con los diversos medios informativos, sobre la planeación, gestión y ejecución de los diversos proyectos que la Administración Departamental lleva a cabo enmarcado por el plan de desarrollo, además de los hechos relevantes que ocurren en el departamento de Antioquia. Y al procedimiento: **Comunicaciones Corporativas Gobernación de Antioquia, el cual tiene como objetivo** Definir la metodología y el procedimiento que debe seguir la organización para la difusión de las diferentes estrategias y campañas de comunicación dirigidas al público interno y externo a través de los canales institucionales 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:

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

En el año 2013, a través de la Ordenanza 8 del 9 de mayo, se determina la estructura del Despacho del Gobernador, estableciendo como dependencias adscritas la Oficina Privada y la Oficina de Comunicaciones.

Las funciones de la oficina de comunicaciones están reglamentadas mediante decreto 2976 del 2019 y son las siguientes:

- Diseñar estrategias e implementar actividades que garanticen el flujo de información suficiente y oportuna entre y hacia el público interno, estimulando su actuación coherente, de cara a la ciudadanía, con base en los principios de la Administración Departamental.
- Verificar, revisar y direccionar la ejecución de los planes de comunicación de cada una de las dependencias de la Administración Departamental con el fin de asegurar la coherencia y la óptima inversión de los recursos públicos.
- Velar por el uso adecuado y pertinente de la imagen institucional de Gobernación de Antioquia, con el sello distintivo de la Administración Departamental, en todas las exposiciones públicas de la entidad.
- Identificar, priorizar, organizar y distribuir información de la Administración Departamental a través de medios institucionales, las campañas publicitarias o mediante gestión ante los medios de comunicación local, regional, nacional o internacional
- Gestionar los medios de comunicaciones virtuales y audiovisuales para fomentar la participación de la ciudadanía en el desarrollo local.
- Procurar la comprensión ciudadana de un ejercicio de gobierno transparente, responsable y comprometido con el desarrollo integral de la región, y detonante de actuaciones ciudadanas individuales y colectivas que le sumen a la transformación cultural hacia la legalidad.

La Oficina de Comunicaciones es la responsable de desarrollar, coordinar y direccionar la estrategia de comunicaciones de la Gobernación de Antioquia y genera una relación fluida, clara, oportuna y asertiva desde las secretarías, las gerencias, los departamentos administrativos y los entes descentralizados hacia los públicos internos y externos. Tiene como fin principal informar a la ciudadanía de manera clara y transparente, con el objetivo de facilitar su participación en las decisiones que la afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural del Estado, generando, por lo tanto, una relación de confianza con los ciudadanos y facilitando el acceso de los medios y la ciudadanía a la información pública. Además, la Oficina de Comunicaciones se encarga de monitorear la información producida por los diferentes Entes.

Actualmente, la oficina de comunicaciones cuenta con la siguiente planta:

 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:

DEPENDENCIA OFICINA DE COMUNICACIONES				
NIVEL	DENOMINACIÓN	GRADO SALARIAL	Total	
Directivo	JEFE DE OFICINA	04	1	
	DIRECTOR OPERATIVO	01	3	
Total Directivo			4	
Asesor	ASESOR	01	1	
Total Asesor			1	
Profesional	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	05	1	
		04	2	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		03	8
			02	7
			01	3
Total Profesional			21	
Técnico	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	1	
	TÉCNICO OPERATIVO	02	4	
		01	5	
Total Técnico			10	
Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	07	1	
		06	1	
		05	1	
		01	1	
	CONDUCTOR	03	1	
	OPERARIO	02	1	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	01	2		
Total Asistencial			8	
Total General			44	

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las funciones y el logro de metas de la oficina de comunicaciones, se hace necesario fortalecer la planta de cargos con 2 cargos del nivel profesional, que permitan mejorar los procesos.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

Para el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá tener en cuenta los siguientes propósitos, funciones y requisitos.

Propósito: 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.

Funciones Específicas

Diseñar estrategias de marketing en comunicación articulando la planeación de medios con la planificación estratégica, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Diseñar y ejecutar campañas publicitarias cumpliendo el papel de vocero oficial del ente gubernamental e informando a través de los diferentes medios las actividades realizadas por la administración departamental y/o sus instituciones.

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.

Requisito de estudio y experiencia:

 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:

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

Requisito de experiencia: 24 meses de experiencia profesional relacionada.

Cargas de trabajo: La carga de trabajo para los cargos de Profesional será asumida por medio del ejercicio de sus funciones cuando se produzca su provisión, permitiendo realizar una distribución equitativa de actividades entre los cargos que apoyan el proceso de comunicación pública.

E. VALORACION DE EMPLEO:

BORRADOR

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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
Profesional		
Profesional		

- **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
TIPO DE CARGO	1.Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción / periodo fijo	3. Temporal	4.Trabajador Oficial

1.

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
2	Auxiliar Administrativo, código 407, grado 01	Oficina de Comunicaciones	N/A	2000006484	2	1
2	Técnico Operativo, código 314, grado 02	Oficina de Comunicaciones	N/A	2000005831	2	1
2	Técnico	Oficina de	N/A	2000006479	2	1

 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:

	Operativo, código 314, grado 02	Comunicaciones				
--	---------------------------------------	----------------	--	--	--	--

2.

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
1	Profesional, código 219, grado 02	Despacho del Gobernador- Oficina de Comunicaciones.	N/A		2	1
1	Profesional, código 219, grado 02	Despacho del Gobernador- Oficina de Comunicaciones.	N/A		2	1

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE PRESUPUESTAL?:	DISPONIBILIDAD () SI (x) NO
FUENTE DE RECURSOS:	(x) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

Los cargos se crearán por compensación, por lo tanto, no requieren CDP, así:

ACTO ADMINISTRATIVO	NOVEDAD	NIVEL	GRADO	PLAZAS	ASIG MENSUAL	TOTAL
Decreto 70000910	Creación	PROFESIONAL	02	1	4.866.154	4.866.154
Decreto 70000305	Creación	PROFESIONAL	02	1	4.866.154	4.866.154
	Creación	PROFESIONAL	02	2	4.866.154	9.732.308
						19.464.616

ACTO ADMINISTRATIVO	NOVEDAD	NIVEL	GRADO	PLAZAS	ASIG MENSUAL	TOTAL
Decreto 70000910	Supresión	ASISTENCIAL	01	1	1.767.997	1.767.997
Decreto 70000910	Supresión	ASISTENCIAL	02	1	1.991.850	1.991.850
Decreto 70000910	Supresión	TECNICO	02	1	2.953.203	2.953.203
Decreto 70000305	Supresión	PROFESIONAL	03	1	5.440.940	5.440.940
	Supresión	TECNICO	02	1	2.953.203	2.953.203
	Supresión	TECNICO	02	1	2.953.203	2.953.203
	Supresión	ASISTENCIAL	01	1	1.767.997	1.767.997

 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:

ACTO ADMINISTRATIVO	NOVEDAD	NIVEL	GRADO	PLAZAS	ASIG MENSUAL	TOTAL
						19.828.393

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.
X	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.

Aprobó: Alberto Medina Aguilar
Director de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Revisó: Carmen Restrepo Valencia
Profesional Universitario - Abogado

Revisó: María Victoria Londoño Tovar
Profesional Universitario - Dirección de Desarrollo Organizacional

Elaboró: Claudia Díaz Pomares
Profesional Universitario - Dirección de Desarrollo Organizacional