

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

<b>CONSTANCIA</b>	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
<b>FECHA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO</b>	DIA _13 MES julio AÑO 2020  <b>FECHA DE SOLICITUD: 10 de julio de 2020</b>
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)</b>	Claudia Patricia Wilches Secretaría de Gestión Humana

	Creación de cargo		Modificación de Funciones
	Supresión de cargo	X	Adición de Estudios
	Reubicación de cargo		Cambio de sede de trabajo

#### A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

Se solicita revisar el perfil del cargo profesional Universitario código 219 grado 01 con NUC 2000006897, adscrito a la Oficina Privada y cuyo propósito es: 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.

El cargo sólo posee en su perfil el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Ingeniería Industrial y Afines; la solicitud se enmarca en ampliar el perfil al NBC de Administración, ya que este perfil ocupacional también le aporta el cumplimiento del propósito y las funciones específicas.

Consciente de que las organizaciones están inmersas en un mundo globalizado y altamente competitivo, ampliar el perfil ocupacional del cargo permite contar con personal con competencias orientadas a organizar, dirigir, interpretar e integrar las diferentes variables que componen el entorno de la Gobernación a nivel regional, nacional e internacional, además de contar con profesionales creativos, recursivos e ingenioso, con capacidad de análisis y síntesis.

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

La oficina privada no participa dentro de los procesos específicos del Sistema Integrado de Gestión, su rol es de carácter estratégico y de apoyo a las gestiones del Despacho del Gobernador. Se hace necesario reforzar el perfil ocupacional con el fin de contar con personal que genere dinámica a la organización.

Analizadas las funciones es pertinente la ampliación del perfil con el NBC de Administración

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

### C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

#### Son funciones de la Oficina Privada:

1. Coordinar la agenda del Gobernador y sus requerimientos logísticos con el fin de velar por su cumplimiento.
2. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos, en coordinación con los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Gerentes de entidades descentralizadas o directivos responsables de su ejecución.
3. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Gobernador.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno y de cualquier otra reunión que presida el Gobernador y realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas.
5. Representar al Gobernador en las juntas, consejos y comités, que le sean delegadas.

El perfil del NBC Administración encaja en todo el quehacer de la Oficina Privada y puede contribuir fluidamente al logro de los objetivos y compromisos adquiridos por la dependencia

### 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).

#### Las funciones del cargo son las siguientes:

##### 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

1. Proponer procesos que mejoren la operación en la Oficina Privada, de acuerdo a las políticas de la organización y a la normatividad vigente.
2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Apoyar la gestión de la Oficina Privada, a través de la recopilación, el procesamiento de la información y la concertación de reuniones, de manera que se facilite la toma de decisiones de carácter estratégico.
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.
8. 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.

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

9. 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.
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.

Requisito de estudio

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

Se puede ampliar el perfil al NBC Administración toda vez que el perfil ocupacional de los profesionales de esta área del conocimiento, le aporta a las funciones del cargo y al cumplimiento de los objetivos de la dependencia

#### E. VALORACION DE EMPLEO:

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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
No aplica	No aplica	No aplica

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

No aplica, ya que no se afectan las funciones del cargo, ni los factores y subfactores de valoración del cargo

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

<b>NOVEDAD</b>	1.Crear 5. cambio de sede	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
<b>TIPO DE CARGO</b>	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
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01	OFICINA PRIVADA	NO APLICA	2000006897	2	1

#### G. FINANCIACIÓN

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

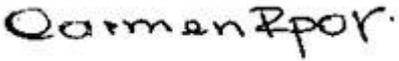
 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

FUENTE DE RECURSOS: No Aplica	( ) FUNCIONAMIENTO ( ) INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

<b>CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:</b>	
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	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.
<b>EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:</b>	
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.

**Anexar el acta de mesa técnica dónde se trató la solicitud y análisis de este estudio técnico**  
 No aplica.

Director de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Aprobó.


Profesional Universitario - Abogado
Revisó.


María Victoria Londoño Tobar
Profesional de la Dirección de Desarrollo Organizacional
Elaboró.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,**

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

B. Que se requiere ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Profesional Universitario, código 219 grado 01, Nuc 2000006897, adscrito a la Oficina Privada, para incluir en el requisito de estudio el Núcleo Básico de Conocimiento NBC Administración, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de dicha dependencia.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 01, NUC 2000006897, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<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>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecinueve (19)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: OFICINA PRIVADA</b>	
2000006897 219-01	
<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.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer procesos que mejoren la operación en la Oficina Privada, de acuerdo a las políticas de la organización y a la normatividad vigente.
2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Apoyar la gestión de la Oficina Privada, a través de la recopilación, el procesamiento de la información y la concertación de reuniones, de manera que se facilite la toma de decisiones de carácter estratégico.
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.
8. 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.
9. 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.
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. Se proponen procesos que mejoren la operación en la Oficina Privada.
2. se presentan informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas en el organismo.
3. La gestión de la Oficina Privada recibe apoyo mediante el procesamiento de la información de manera que se facilite la toma de decisiones de carácter estratégico.
4. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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
- Manejo de procesos logísticos
- Informes de gestión
- Mapa de procesos
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Documentación y estandarización de procesos
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Gestión de procesos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

##### Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información

##### Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Normatividad vigente sobre manejo de información

##### Área Financiera y Contable

- Control fiscal

##### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- 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).

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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 Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines.

Cero (0) meses de Experiencia Profesional.

**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 2°**- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**  
**GOBERNADOR(E)**

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**

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

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Director de Desarrollo Organizacional		
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		
Revisó	Withisson Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapie	Subsecretario Jurídico		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.