DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

Radicado: D 2019070003053
Fecha: 11/06/2019
Tipo: DECRETO
Destino:

"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 es necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Asesor, código 105, grado 02, Nuc 2000004974, adscrito al Despacho del Gobernador, para adicionarle funciones de seguimiento y control a los contratos mediante los cuales se desarrollan los programas y proyectos del Plan de Desarrollo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Asesor, código 105 grado 02, NUC 2000004974, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	02

"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"

Nro. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

2000004974 105-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar al Gobernador en el monitoreo y control de la participación del Departamento en proyectos de especial interés o de gran impacto, con el fin de lograr el desarrollo económico y social con ellos pretendido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación de programas y proyectos de especial interés para el Departamento con el fin de que los organismos responsables desarrollen las acciones y coordinen las actividades señaladas en el Plan de Desarrollo.
2. Realizar auditorías a los contratos celebrados para el desarrollo de los programas y proyectos de especial interés o de gran impacto, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Revisar que los documentos y actos administrativos se encuentren ajustados a los lineamientos establecidos, contribuyendo al desarrollo idóneo de los programas y proyectos.
4. Asesorar la conformación, integración y funcionamiento de los comités y equipos de trabajo que se requieran para lograr el eficaz desarrollo de los programas y proyectos de carácter especial para el Departamento de Antioquia.
5. Identificar los proyectos o inversiones en los que el Departamento de Antioquia es parte y en los que existe alto riesgo de no cumplir con los objetivos planteados, con el fin informar al Señor Gobernador para que imparta directrices y se tomen medidas para alcanzar los objetivos.
6. Proponer y gestionar alternativas de solución viables y posibles a los problemas que se presentan en proyectos de especial importancia para los intereses del Departamento, con el acompañamiento de los funcionarios competentes.
7. Representar al Señor Gobernador ante entidades públicas o privadas, por delegación, en cualquier clase de actividad que tenga como objetivo el seguimiento, coordinación, monitoreo, etc, del cumplimiento, desarrollo o ejecución del Plan de Desarrollo Departamental o alguno de sus componentes.
8. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.
9. Resolver las consultas emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
10. Realizar estudios relacionados con la misión Institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados, para justificar las necesidades de la Entidad.
11. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación de programas y proyectos de especial interés para el Departamento recibe apoyo con el fin de que los organismos responsables desarrollen las acciones y coordinen las actividades señaladas en el Plan de Desarrollo.

2. Se asesora en la conformación, integración y funcionamiento de los comités y equipos de trabajo que se requieran logrando el eficaz desarrollo de los programas y proyectos de carácter especial para el Departamento de Antioquia.

3. Los proyectos o inversiones en los que el Departamento de Antioquia es parte y en los que existe alto riesgo de no cumplir con los objetivos planteados, son identificados y se informan al Señor Gobernador para que imparta directrices y se tomen medidas para alcanzar los objetivos.

4. Las alternativas de solución viables y posibles a los problemas que se presentan en proyectos de especial importancia para los intereses del Departamento, se proponen y gestionan con el acompañamiento de los funcionarios competentes.

5. Se representa al Señor Gobernador ante entidades públicas o privadas, por delegación, en cualquier clase de actividad que tenga como objetivo el seguimiento, coordinación, monitoreo, etc, del cumplimiento, desarrollo o ejecución del Plan de Desarrollo Departamental o alguno de sus componentes.

6. La asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.

7. La resolución de consultas, la asistencia técnica prestada, la emisión de conceptos y los elementos de juicio aportados, facilita la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

8. Los estudios e investigaciones son realizados para justificar las necesidades de la Entidad de manera que éstos se relacionen con la misión institucional y los propósitos y objetivos.

9. La representación del Organismo o entidad, se realiza asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.

10. 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.

11. 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.

12. 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

- Sistema integrado de gestión
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Auditoría
- Desarrollo de proyectos
- Elaboración de planes de trabajo
- Administración pública
- Coordinación de equipos de trabajo
- Panorama de riesgos
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Metodologías de investigación
- Planificación y desarrollo regional
- Plan estratégico de antioquia (planea)

- Temas específicos del área asignada
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Protocolo político
- Protocolo ceremonial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

Área Económica

- Análisis económicos y financieros

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Legislación pública
- Actos Administrativos
- Seguimiento jurídico de contratos

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

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)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

"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"

Treinta y seis (36) 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.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR

MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN
SECRETARIA GENERAL

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzman	Subsecretario Jurídico		5-6-19
Aprobó	Idalba Ruiz Gallego	Directora de Desarrollo Organizacional		24-05-2019
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario	Carmen Restrepo	22.05-2019
Proyectó	Katherine Londoño	Profesional Universitario	Katherine L	22-05-2019
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.				