



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

### GOBERNACIÓN

Radicado: D 2020070000515

Fecha: 07/02/2020

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 se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Técnico Administrativo, código 367, grado 02, Nuc 2000005951, adscrito a la Oficina Privada, ampliando su perfil al NBC Administración, con el fin de documentar las lecciones aprendidas a partir del relacionamiento de las dependencias de la Administración departamental con instituciones públicas y privadas para disponer el conocimiento generado al servicio de los procesos del Despacho del Gobernador.

En mérito de lo expuesto,

### DECRETA:

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Administrativo, código 367 grado 02, NUC 2000005951, 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:   | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:                                   | TÉCNICO ADMINISTRATIVO              |
| Código:  | 367                                 |
| Grado:   | 02                                  |
| Nro. de Cargos:  | Diez (10)                           |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                  | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: OFICINA PRIVADA                                      |                                     |
| 2000005951 367-02  |                                     |
| I. PROPÓSITO PRINCIPAL                                     |                                     |

"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"

Apoyar la gestión del conocimiento del Despacho del Gobernador, generando y aplicando metodologías adaptadas a la organización, para incrementar los impactos de la gestión y disminuir riesgos de operación.

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
2. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
3. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
4. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
5. Consolidar información de acuerdo con aspectos políticos, sectoriales, las instituciones públicas y las relaciones internacionales para dar contexto al Gobernador en su toma de decisiones.
6. Contribuir al desarrollo de un esquema para la gestión de conocimiento que permita la consolidación de información pertinente, relevante y confiable.
7. Documentar las lecciones aprendidas a partir del relacionamiento de las dependencias con instituciones públicas y privadas para disponer el conocimiento generado al servicio de los procesos del Despacho del Gobernador.
8. Ayudar en la organización de reuniones, compromisos y encuentros que presida el Gobernador.
9. 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.
10. 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 informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
2. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
3. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
4. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
5. 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.
6. 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

"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"

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Proyectos institucionales
- Gestión del Conocimiento
- Mapas de Conocimiento
- Conocimiento el entorno político-administrativo del departamento
- Gestión de políticas públicas
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Código de buen gobierno

### Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

### Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

### Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Excel avanzado
- Sistemas de información

### Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Actores sociales
- Procedimiento de contratación estatal

## VI. EVIDENCIAS

### De conocimiento

- Evaluación de programas.

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

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

- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Administración.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Administración.

Dieciocho (18) meses de Experiencia 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 2°**- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

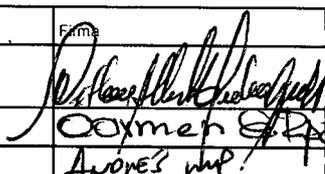
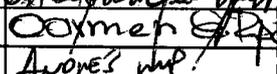
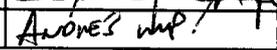
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR

**CINDY SOFIA ESCUDERO RAMÍREZ**

**SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)**

|          | Nombre                           | Cargo/rol                             | Firma  | Fecha      |
|----------|----------------------------------|---------------------------------------|--|------------|
| Aprobó   | Withisson Alberto Medina Aguilar | Director de Desarrollo Organizacional |  | 04/02/2020 |
| Revisó   | Carmen Restrepo Valencia         | Profesional Universitario             |  | 04/02/2020 |
| Proyectó | Andrés Felipe Moná Palacio       | Técnico Operativo                     |  | 04/02/2020 |

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.