



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

Radicado: D 2020070000776

Fecha: 02/03/2020

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 Profesional Universitario, código 219, grado 01, Nuc 2000006208, adscrito a la Oficina de Comunicaciones, ampliando su perfil al NBC Administración, con el fin de apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicaciones y relaciones públicas, para dar a conocer los mensajes de la administración departamental en la comunidad antioqueña.

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 2000006208, 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

11

"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"

Grado: 01
Nro. de Cargos: Diecinueve (19)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

AREA OFICINA DE COMUNICACIONES

2000006208 219-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicaciones y relaciones públicas, con el fin de dar a conocer los mensajes de la administración departamental en la comunidad antioqueña.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de contenidos pertinentes para difundir en los medios y canales internos de la Gobernación de Antioquia, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
2. Realizar el seguimiento a los temas y noticias que se presenten en la administración departamental y estén relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo y el bienestar de servidoras y servidores.
3. Diseñar cronogramas de trabajo de acuerdo con las fechas y pertinencia de los temas.
4. Elaborar informes de seguimiento y resultados que determinen el impacto de la información difundida en los diferentes medios.
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 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.
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. 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 elaboran contenidos pertinentes para difundir en los medios y canales internos de la Gobernación de Antioquia, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
2. Se realiza el seguimiento a los temas y noticias que se presenten en la administración departamental y estén relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo y el bienestar de servidoras y servidores.
3. Se diseñan cronogramas de trabajo de acuerdo con las fechas y pertinencia de los temas.
4. Se elaboran informes de seguimiento y resultados que determinen el impacto de la información difundida en los diferentes medios.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías

"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"

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 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. 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.
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 O ESENCIALES

Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración de planes de trabajo
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Informes de gestión
- 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 la Educación

- Contenido digital

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación
- Comunicación organizacional
- Producción y coproducción de medios audiovisuales.

"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"

- medios de comunicación
- Plan de comunicaciones de la entidad
- Medios digitales
- Estrategia comunicacional

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- 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
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

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

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 Administración.

Cero (0) meses de No requiere experiencia.

"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"

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.

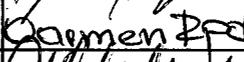
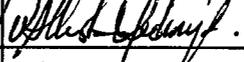
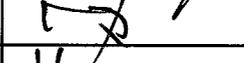
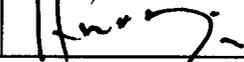
ARTÍCULO 2°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ANÍBAL GAVIRIA CORREA
 GOBERNADOR


JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
 SECRETARIO GENERAL

CINDY SOFIA ESCUDERO RAMÍREZ
 SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Andrés Felipe Moná Palacio	Director de Desarrollo Organizacional		17.02.2020.
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		17.02.2020.
Revisó	Withisson Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		17.02.2020.
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		21.02.2020
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapie	Subsecretario Jurídico		22.02.2020

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

4079