



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

Radicado: D 2020070001107

Fecha: 07/04/2020

Tipo: DECRETO
Destino:



"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 Decretos 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 requiere tres (3) cargos de Asesor para fortalecer el equipo de trabajo encargado de orientar la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la contención de la epidemia y la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus Covid-19.
- D. Para la creación de los tres (3) cargos de Asesor, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP número 3000042827 del 3 de abril de 2020, expedido por la Secretaría de Hacienda.
- E. 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,

"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"

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - 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
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	105 - 01 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	105 - 02 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	105 - 01 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar en la formulación, y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional, para la gestión del sistema de información de la pandemia y la unidad integral para la atención de la emergencia ocasionada por el Coronavirus Covid-19.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la atención del sistema de información de la pandemia y la unidad integral para la emergencia sanitaria, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las diferentes acciones y estrategias necesarias durante la emergencia sanitaria, acordes con el plan de contingencia establecido por las autoridades competentes.
- Brindar orientación para la adopción de procedimientos del sistema de información y la unidad integral de respuesta ante la emergencia sanitaria, en coordinación con los diferentes entidades y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a las acciones de información, comunicación y educación para contener la propagación del Coronavirus Covid-19, promoviendo la disminución de los riesgos de contagio.
- Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.
- 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.
- 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.

"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. 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.
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 asesora en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la atención del sistema de información de la pandemia y la unidad integral para la emergencia sanitaria, de acuerdo con los protocolos establecidos
2. Se emite conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las diferentes acciones y estrategias necesarias durante la emergencia sanitaria, acordes con el plan de contingencia establecido por las autoridades competentes.
3. Se brinda orientación para la adopción de procedimientos del sistema de información y la unidad integral de respuesta ante la emergencia sanitaria, en coordinación con los diferentes entidades y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Se realiza acompañamiento y seguimiento a las acciones de información, comunicación y educación para contener la propagación del Coronavirus Covid-19, promoviendo la disminución de los riesgos de contagio.
5. La asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
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 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 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Planes de gobierno nacional y departamental

• "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"

- Administración pública
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Metodologías de investigación
- Temas específicos del área asignada
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Salud

- Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA
- SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud
- Epidemiología
- Redes de servicios de salud
- Técnicas orientadas al mejoramiento de la salud
- Legislación Colombiana en salud
- Salud pública

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Herramientas estadísticas
- Estadística
- Bases metodológicas de recolección de datos

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación
- Protocolo político

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- 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

Área del Secretariado

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

Área Económica

- Análisis de datos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Legislación pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- 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).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"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"

- 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: Cualquier NBC..

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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar en la formulación, y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional, con el fin de contener la propagación de la epidemia del Coronavirus Covid-19.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la prevención y control sanitario para contener la propagación de la epidemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con las directrices establecidas por las diferentes entidades.
2. Emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las diferentes acciones y estrategias necesarias durante la emergencia sanitaria, acordes con el plan de contingencia establecido por las autoridades competentes.
3. Brindar orientación para la adopción de procedimientos de atención y capacidad de respuesta ante la emergencia sanitaria, en coordinación con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Proponer acciones y recomendaciones a los procesos relacionados con la contención de la epidemia y la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus Covid-19, de conformidad con los lineamientos establecidos.

"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"

5. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
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 asesora en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la prevención y control sanitario para contener la propagación de la epidemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con las directrices establecidas por las diferentes entidades.
2. Se emite conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las diferentes acciones y estrategias necesarias durante la emergencia sanitaria, acordes con el plan de contingencia establecido por las autoridades competentes.
3. Se brinda orientación para la adopción de procedimientos de atención y capacidad de respuesta ante la emergencia sanitaria, en coordinación con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Se propone acciones y recomendaciones a los procesos relacionados con la contención de la epidemia y la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus Covid-19, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. La asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
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 área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales
- Permanentemente

"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"

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
- Administración pública
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Metodologías de investigación
- Temas específicos del área asignada
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Salud

- Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA
- Vigilancia epidemiológica.
- SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud
- Epidemiología
- Redes de servicios de salud
- Técnicas orientadas al mejoramiento de la salud
- Legislación Colombiana en salud
- Salud pública

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Protocolo político

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
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Legislación pública
- Normatividad vigente para la gestión del riesgo

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- 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).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"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"

- 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: Cualquier NBC..

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. 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar en la formulación, y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional, para integrar la gestión asociada a los procesos de ayudas diagnósticas de la red pública departamental de laboratorios clínicos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a integrar la gestión de los procesos, procedimientos y actividades de ayudas diagnósticas de laboratorios clínicos de la red pública del Departamento de Antioquia.
2. Emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las diferentes acciones y estrategias necesarias para la gestión de la red pública de laboratorios clínicos del territorio antioqueño.
3. Brindar orientación para la adopción de medidas para aumentar la capacidad de respuesta de la red pública de laboratorios clínicos, en coordinación con los diferentes entidades y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.

"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"

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
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. Se asesora en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a integrar la gestión de los procesos, procedimientos y actividades de ayudas diagnósticas de laboratorios clínicos de la red pública del Departamento de Antioquia. administradoras de planes de beneficio EAPB del Departamento.
2. Se emite conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con diferentes acciones y estrategias necesarias para la gestión de la red pública de laboratorios clínicos del territorio antioqueño.
3. Se brinda orientación para la adopción de medidas para aumentar la capacidad de respuesta de la red pública de laboratorios clínicos, en coordinación con los diferentes entidades y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. La asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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

"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 Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Administración pública
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Metodologías de investigación
- Temas específicos del área asignada
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Salud

- Normas de bioseguridad
- Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA
- SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud
- Redes de servicios de salud
- Análisis de laboratorio
- Diagnósticos clínicos
- Normatividad de la Red Nacional de Laboratorios
- Procedimiento y protocolo de muestras de laboratorio
- Técnicas orientadas al mejoramiento de la salud
- Legislación Colombiana en salud
- Salud pública

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Protocolo político

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
- Sistema de información de laboratorio

Área del Secretariado

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Legislación pública
- Normatividad vigente para la gestión del riesgo

Procesos Industriales

- Toma de muestras

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- 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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

"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"

- 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: Cualquier NBC..

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 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

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL