



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DE**

**Radicado: D 2020070001227**

**Fecha: 28/04/2020**

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 Decreto 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 requieren dos cargos del nivel Profesional para apoyar el proceso de diseño, ejecución y difusión de las campañas y otros elementos de imagen institucional requeridos por la Oficina de Comunicaciones, en consecuencia, es pertinente suprimir un (1) cargo de Auxiliar administrativo, código 407, Nuc 2000006484, un (1) Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000005831 y un (1) Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000006479, con el fin de compensar la creación de los dos(2) cargos del nivel Profesional, en aras de optimizar los recursos disponibles.
- D. La financiación de los dos (2) cargos a crear de Profesional Univesitario, código 219, grado 02, se hará por compensación de los cargos a suprimir.
- 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,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1° -** Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes

"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"

plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	407 - 01 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006484
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005831
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006479

**ARTÍCULO 2°**- 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
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Libre Nombramiento y Remoción

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

#### ÁREA: OFICINA DE COMUNICACIONES

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de marketing en comunicación articulando la planeación de medios con la planificación estratégica, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
2. Diseñar y ejecutar campañas publicitarias cumpliendo el papel de vocero oficial del ente gubernamental e informando a través de los diferentes medios las actividades realizadas por la administración departamental y/o sus instituciones.
3. Participar en la elaboración de los informes asociados al cumplimiento del plan de comunicaciones y las campañas de difusión, para cumplir con los criterios establecidos.
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.

"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. 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.
9. 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.
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 diseñan estrategias de marketing en comunicación articulando la planeación de medios con la planificación estratégica, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
2. Se diseñan y ejecutan campañas publicitarias cumpliendo el papel de vocero oficial del ente gubernamental e informando a través de los diferentes medios las actividades realizadas por la administración departamental y/o sus instituciones.
3. Se participa en la elaboración de los informes asociados al cumplimiento del plan de comunicaciones y las campañas de difusión, para cumplir con los criterios establecidos.
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. 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
9. 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.
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 ESENCIALES

#### Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

*CSA*

"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"

- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- 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 Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación
- Producción y coproducción de medios audiovisuales.
- Planeación de medios
- medios de comunicación
- Medios de difusión
- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Medios digitales
- Plan de comunicaciones de la entidad
- públicos objetivos
- Campañas de difusión

#### Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

#### Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

#### Diseño

- Diseño de artes gráficas
- Diseño gráfico y publicitario

#### 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).

"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 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 Publicidad y afines.

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 3°:** 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

- Proyectó Claudia Diaz Pomares - Profesional Universitaria
- Revisó Carmen Restrepo Valencia- Profesional Universitaria
- Revisó María Victoria Londoño T- Profesional Universitaria
- Aprobó Alberto Medina Aguilar - Director de Desarrollo Organizacional

*aw*