

original



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

**Radicado: D 2020070001374**

**Fecha: 15/05/2020**

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Especifico 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 requiere crear un (1) cargo de Gerente, código 039, grado 02, para acompañar el seguimiento al desarrollo de los proyectos de especial interés o de gran impacto de la Administración Departamental, y en consecuencia, suprimir los cargos de Profesional Universitario, código 219, grado 02 Nuc 5952, Profesional Universitario, código 219, grado 01, Nuc 5829, Técnico Operativo, código 314, grado 01, Nuc 6481, con el fin de compensar dicha creación.
- D. La financiación del cargo a crear de Gerente, código 039, grado 02, se hará por compensación de los cargos a suprimir, con el propósito de optimizar los recursos disponibles.
- 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 Especifico 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

aw  
El  
1432

"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	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005829
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	314 - 01 - TÉCNICO OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006481
OFICINA PRIVADA	OFICINA PRIVADA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005952

**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 PRIVADA	OFICINA PRIVADA	039 - 02 - GERENTE	1	Libre Nombramiento y Remoción

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

#### ÁREA: OFICINA PRIVADA

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de los proyectos de especial interés o de gran impacto de la Administración Departamental, con el fin de contribuir al logro de las metas establecidas.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el proceso de seguimiento a los programas y proyectos de especial interés para el Departamento, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación.
- Diseñar mecanismos de control para asegurar el avance y cumplimiento de los proyectos de especial interés o de gran impacto de la Administración Departamental.
- Coordinar el proceso de medición de indicadores asociados al cumplimiento de los proyectos, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos.
- Generar las alertas frente a los posibles incumplimientos de los programas y proyectos de la Administración Departamental, con el fin de que el Gobernador tome las decisiones pertinentes.
- Proponer y gestionar alternativas de solución viables y posibles a los problemas que se presentan en los proyectos de especial importancia para los intereses del Departamento, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
- Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

"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. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
11. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes 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.
13. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
14. 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.
15. 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.
16. 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 orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
3. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
4. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
6. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
7. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. El control sobre las supervisiones de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
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

cu  
Et

"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 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**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Definición de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Proyectos institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Gestión de políticas públicas
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración de personal
- Manual de Protección de la Información
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Dirección y administración de proyectos
- Gerencia de proyectos
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Plan de desarrollo departamental

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área de Sistemas**

- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- 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 Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**VI. EVIDENCIAS**

"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 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)
- 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.

**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 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

"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"