



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 201907000885

Fecha: 20/02/2019

Tipo: DECRETO

Destino:



"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"

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 Especifico 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 Director Regional, código 024, grado 01, Nuc 2000004927 adscrito al Despacho del Director del Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de asignarle funciones orientadas al direccionamiento y coordinacion de las actividades juridicas del Organismo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Director Regional, código 024 grado 01, NUC 2000004927, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR REGIONAL
Código:	024
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 DIRECTOR - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000004927 024-01	

"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"

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la implementación de proyectos orientados al desarrollo de la organización articulando las necesidades institucionales, tanto normativas como estratégicas con el fin de contribuir a que la comunidad obtenga unos servicios efectivos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de planificación del desarrollo económico, social e institucional de la subregión, con el fin de que se articule con los objetivos de desarrollo departamental y nacional.
2. Representar a la Administración Departamental en la respectiva subregión donde sea asignado mediante acto administrativo o comunicación escrita, velando por el cumplimiento de los proyectos y programas definidos en cada caso desde el plan de desarrollo.
3. Coordinar las acciones de los actores subregionales, los servidores departamentales y los aliados del desarrollo de la subregión en lo relacionado con los proyectos estratégicos definidos para cada una de ellas.
4. Presentar programas y proyectos a la administración central de la Gobernación, a realizar en la subregión, según el Plan de Desarrollo Departamental y el plan estratégico subregional respectivo cuando exista.
5. Participar de los Consejos de Gobierno Departamental según la programación establecida, a fin de suministrar información oportuna y veraz de la subregión, para facilitar la toma de decisiones.
6. Elaborar informes de gestión, sobre estados financieros, ejecución de recursos, avance de las obras, programas y proyectos de la subregión; al gobernador, al director de planeación y al Consejo de Gobierno, de modo que se disponga de información que valide las decisiones institucionales.
7. Orientar en materia jurídica los procesos contractuales de las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con los procesos y la normatividad vigente.
8. Administrar los recursos financieros y su ejecución en los casos en que se le delegue esa responsabilidad, haciendo los respectivos reportes a la comunidad, a la Administración Central y a los organismos de control, según lo establezca la ley y las reglamentaciones específicas.
9. Liderar lineamientos de política, estrategias, planes, programas y acciones en coordinación con las entidades departamentales y municipales, para que redunden en el desarrollo y crecimiento económico de la subregión, con el fin de promover el desarrollo sostenible del Departamento de Antioquia.
10. Participar como interlocutor de los municipios, comunidades y corporaciones ante las administraciones departamentales y nacionales, con el fin de propiciar asuntos que favorezcan una mejor calidad de vida de los habitantes de la subregión.
11. Coordinar los procesos y la emisión de conceptos jurídicos del Sistema General de Regalías que sean necesarios en la Dirección de Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación.
12. Direccionar los procesos de creación y elaboración de ordenanzas que estén relacionadas con el Departamento Administrativo de Planeación.
13. Liderar la atención de las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con el despacho del Departamento Administrativo de Planeación, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

"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"

19. 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.

20. 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.

21. 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. El proceso de planificación del desarrollo económico, social e institucional de la subregión, es dirigido, articulando los objetivos de desarrollo departamental y nacional.

2. Se representa a la Administración Departamental en la respectiva subregión donde sea asignado, velando por el cumplimiento de los proyectos y programas definidos en cada caso desde el plan de desarrollo.

3. Las acciones de los actores subregionales, los servidores departamentales y los aliados del desarrollo de la subregión, son coordinadas en lo relacionado con los proyectos estratégicos definidos para cada una de ellas.

4. Se presentan programas y proyectos a la administración central de la Gobernación, a realizar en la subregión, según el Plan de Desarrollo Departamental y el plan estratégico subregional respectivo cuando exista.

5. Se participa de los Consejos de Gobierno Departamental según la programación establecida, suministrando información oportuna y veraz de la subregión, facilitando la toma de decisiones.

6. Se elaboran informes de gestión, sobre estados financieros, ejecución de recursos, avance de las obras, programas y proyectos de la subregión; al gobernador, al director de planeación y al Consejo de Gobierno, disponiendo de información que valide las decisiones institucionales.

7. Se orienta en materia jurídica los procesos contractuales de las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con los procesos y la normatividad vigente.

8. Se administran los recursos financieros y su ejecución en los casos en que se le delegue esa responsabilidad, haciendo los respectivos reportes a la comunidad, a la Administración Central y a los organismos de control, según lo establezca la ley y las reglamentaciones específicas.

9. Se lideran lineamientos de política, estrategias, planes, programas y acciones en coordinación con las entidades departamentales y municipales, redundando en el desarrollo y crecimiento económico de la subregión, promoviendo el desarrollo sostenible del Departamento de Antioquia.

10. Se participa como interlocutor de los municipios, comunidades y corporaciones ante las administraciones departamentales y nacionales, propiciando asuntos que favorezcan una mejor calidad de vida de los habitantes de la subregión.

11. Se coordinan los procesos y la emisión de conceptos jurídicos del Sistema General de Regalías que sean necesarios en la Dirección de Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación.

12. Se direccionan los procesos de creación y elaboración de ordenanzas que estén relacionadas con el Departamento Administrativo de Planeación.

13. Se lidera la atención de las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con el despacho del Departamento Administrativo de Planeación, para el cumplimiento de la normatividad vigente.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

"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"

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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

- Desarrollo de proyectos
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Información suministrada por los municipios
- Informes de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Control interno
- Metodologías de investigación
- Gestión de proyectos
- Gerencia de proyectos
- Sistema integrado de gestión
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodología para la formulación de planes
- Gestión de políticas públicas
- Normas y políticas para la cofinanciación de proyectos por el departamento
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Plan de desarrollo departamental
- Dirección de gestión integral de recursos
- Proceso de subasta de bienes
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Evaluación de la gestión municipal
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Plan de ordenamiento territorial

Área de la Educación

- Manual de Procedimientos

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación

"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"

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

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

Área Económica

- Análisis económicos y financieros

Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Presupuesto público
- Análisis de estados financieros
- Control fiscal
- Coordinación financiera de proyectos
- Herramientas de proyección de información financiera
- Planeación financiera

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Licitaciones y procesos contractuales
- Procesos administrativos sancionatorios
- Atención de tutelas
- Asesoría Jurídica
- Actos Administrativos
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Seguimiento jurídico de contratos
- Representación jurídica
- Derechos fundamentales
- Código de procedimiento civil
- Asistencia Social
- Derecho administrativo
- Derechos de petición
- Constitución política de Colombia
- Legislación pública
- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal

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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

"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"

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..

Doce (12) 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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Luis Pérez Gutiérrez
LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
 GOBERNADOR

Carlos Arturo Piedrahita Cárdenas
CARLOS ARTURO PIEDRAHITA CÁRDENAS
 SECRETARIO GENERAL (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)	<i>MPD</i>	14-02-19
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario	<i>Carmen Restrepo</i>	14-02-19
Proyectó	Alirio de Jesus Quintero Tangarife/ Maria Victoria Londoño	Técnico Operativo /Profesional Universitario	<i>ALQ</i>	14-02-19

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.