



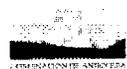
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**Radicado: D 2019070002608**

**Fecha: 17/05/2019**

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 con Nuc 2000006448 adscrito al Despacho del Gobernador, actualizando sus funciones y ampliando el perfil ocupacional, en procura de captar profesionales que puedan innovar en el desarrollo de procedimientos o métodos de trabajo y le aporten al cumplimiento de lo logros de la dependencia.

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 2000006448, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219

"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"

<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta (30)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
2000006448 219-01	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la elaboración de los informes que se deban presentar a los diferentes órganos y comités, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Despacho del Gobernador, y de igual manera, que ayuden a la toma de decisiones.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar la producción de informes solicitados por el Gobernador, de acuerdo con las directrices impartidas.	
2. Participar en la socialización de las metodologías de seguimiento diseñadas para controlar los progresos de las obras de infraestructura del Departamento, con el fin contribuir al cumplimiento de las metas y propósitos que han sido establecidos en el plan de desarrollo.	
3. Contribuir a la construcción de la memoria institucional de cierre de gestión.	
4. Sistematizar las experiencias exitosas del Plan de Desarrollo, según directrices del equipo de gobierno.	
5. Apoyar en la recopilación de datos de la encuesta de percepción sobre legalidad al público impactado por las acciones tomadas dentro del programa de Antioquia Honesta.	
6. 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.	
7. 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.	
8. 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.	
9. 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.	
10. 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.	
11. 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.	
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. 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.	
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.	
3. 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.	

"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"

4. 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.
5. 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
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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

##### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Informes de gestión
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Indicadores de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Proyectos institucionales
- Planes de acción del área

##### Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Planeación, diseño y ejecución de vías y proyectos urbanísticos

##### Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Bases metodológicas de recolección de datos

##### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información

"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"

- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

#### Área del Secretariado

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

#### Área Económica

- Análisis de datos

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

#### 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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por 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).

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines; NBC Administración.

Cero (0) meses de No requiere.

### 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.

"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"

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*Luis Pérez Gutiérrez*

**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**

**GOBERNADOR**

*María Victoria Gasca Durán*

**MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN**

**SECRETARIA GENERAL**

*Jairo Alberto Cano Pabón*

**JAIRO ALBERTO CANO PABÓN**

**SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzman	Subsecretario Jurídico	<i>Gustavo Restrepo</i>	
Aprobó	Idalba Ruiz Gallego	Directora de Desarrollo Organizacional	<i>Idalba Ruiz Gallego</i>	15-05-2019.
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario	<i>Carmen Restrepo Valencia</i>	13-05-2019
Proyectó	María Victoria Londoño	Técnico Administrativo	<i>María Victoria Londoño</i>	13-05-2019

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.

A