

origina



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

Radicado: D 2020070001376

Fecha: 15/05/2020

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 requiere crear un (1) cargo de Asesor, código 105, grado 01, para acompañar las acciones necesarias que propendan por el cumplimiento de los proyectos de la Secretaría de Infraestructura Física, y en consecuencia, suprimir un (1) cargo de Gerente, código 039, grado 04, Nuc 2000000004, con el fin de compensar dicha creación.
- D. La financiación del cargo a crear de Asesor, código 105, grado 01, se hará por compensación del cargo 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

ED del

"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° - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DESPACHO DEL SECRETARIO	039 - 04 - GERENTE	Libre Nombramiento y Remoción	2000000004

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
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	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 las acciones que propendan por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar el desarrollo de estrategias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos.
- Coordinar el proceso de seguimiento a los programas y proyectos ejecutados por el Organismo, con el fin de verificar el nivel de avance y cumplimiento de los mismos.
- Acompañar los procesos de comunicación y difusión de los avances y resultados de los proyectos de la Secretaría, de conformidad con las directrices de la entidad.
- Contribuir en la propuesta de alternativas de solución a las dificultades que se presentan en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo.
- Proporcionar información asociada a la ejecución planes, programas y proyectos, con el fin de facilitar la toma de decisiones del jefe del organismo.
- 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"

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 orienta el desarrollo de estrategias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos.

2. Se coordina el proceso de seguimiento a los programas y proyectos ejecutados por el Organismo, con el fin de verificar el nivel de avance y cumplimiento de los mismos.

3. Se contribuye en la propuesta de alternativas de solución a las dificultades que se presentan en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo.

4. Se proporciona información asociada a la ejecución planes, programas y proyectos, con el fin de facilitar la toma de decisiones del jefe del organismo.

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 o ESENCIALES

Área Administrativa

- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema integrado de gestión

W


"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"

- Planes de gobierno nacional y departamental
- Desarrollo de proyectos
- Coordinación de equipos de trabajo
- Proyectos institucionales
- Administración pública
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Metodologías de investigación
- Plan estratégico de antioquia (planea)
- Panorama de riesgos
- Temas específicos del área asignada
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Planificación y desarrollo regional
- Plan de desarrollo departamental

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Protocolo ceremonial
- Protocolo político
- Estrategia comunicacional

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 Económica

- Análisis económicos y financieros

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Legislación pública
- Solución de conflictos

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).
- 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)

"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"

- 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.
- 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 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