



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

Radicado: D 2020070001730

Fecha: 27/07/2020

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 Gerente, código 039, grado 03, para dirigir y coordinar estratégicamente las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios.
- D. Para la creación del cargo de Gerente, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 3000043186 del 6 de julio de 2020 expedido por la Secretaría de Hacienda.
- E. Con el fin de optimizar los recursos, se hace necesario suprimir un (1) cargo de Asesor, código 105, grado 02, Nuc 2000006906, adscrito a la Secretaría General.
- F. 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,

4

GW
(2)

"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
SECRETARIA GENERAL	DESPACHO DEL SECRETARIO	105 - 02 - ASESOR	Libre Nombramiento y Remoción	2000006906

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
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	039 - 03 - GERENTE	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos y potenciar la contribución de los objetivos de la Administración Departamental.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la formulación y aplicación de políticas y lineamientos para la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con la normatividad vigente.
- Estructurar el plan anual de adquisiciones a partir de las necesidades de los organismos de la Gobernación de Antioquia y de los planes, programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo.
- Dirigir las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la gestión de inteligencia de mercados, gestión de tipologías de bienes y servicios estándar, desarrollo de proveedores y negociación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos del proceso, asegurando una visión integral.
- Liderar la estandarización de las tipologías de bienes y servicios para la optimización y captura de sinergias en procesos contractuales.
- Dirigir el análisis, seguimiento, registro y desarrollo de proveedores con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad de la adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar la ejecución de análisis de mercados y precios para tipologías de bienes y servicios estandarizadas.
- Desarrollar la capacidad institucional de negociación con proveedores y partes interesadas.

"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. Coordinar la definición de lineamientos asociados a la administración de las contrataciones y la gestión administrativa y técnica de procesos contractuales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Dirigir la gestión de comercio exterior y coordinar con la dependencia responsable del almacenamiento y disposición de los bienes, con el fin de optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios.
10. Dirigir las estrategias para la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información de las compras y contratación de bienes y servicios.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
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. Se lidera la formulación y aplicación de políticas y lineamientos para la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Se estructura el plan anual de adquisiciones a partir de las necesidades de los organismos de la Gobernación de Antioquia y de los planes, programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo.
3. Se dirige las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la gestión de inteligencia de mercados, gestión de tipologías de bienes y servicios estándar, desarrollo de proveedores y negociación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos del proceso, asegurando una visión integral.
4. Se lidera la estandarización de las tipologías de bienes y servicios para la optimización y captura de sinergias en procesos contractuales.
5. Se dirige el análisis, seguimiento, registro y desarrollo de proveedores con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad de la adquisición de bienes y servicios.
6. Se coordina la ejecución de análisis de mercados y precios para tipologías de bienes y servicios estandarizadas.

"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"

7. Se desarrolla la capacidad institucional de negociación con proveedores y partes interesadas.
8. Se coordina la definición de lineamientos asociados a la administración de las contrataciones y la gestión administrativa y técnica de procesos contractuales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Se dirige y se hace seguimiento a la gestión de comercio exterior y coordinar con la dependencia responsable del almacenamiento y disposición de los bienes, con el fin de optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios.
10. Se dirige las estrategias para la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información de las compras y contratación de bienes y servicios.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
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 ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Formulación y evaluación de proyectos
- Definición de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

"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"

- Administración de personal
- Manual de Protección de la Información
- Metodologías de investigación
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Gestión integral de compras
- Plan de desarrollo departamental

Apoyo logístico

- adquisición de bienes, obras y servicios
- plan de adquisiciones

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación

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 Financiera y Contable

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área de Mercadeo y Ventas

- Tipología de clientes
- Proveedores

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

cu

"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"

- 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..

Treinta (30) 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

Luis Suárez

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
GOBERNADOR (E)

Juan Guillermo Usme Fernández
JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

Claudia Patricia Wilches Mesa
CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL