



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2020070002120

Fecha: 09/09/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO 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 artículo 2.2.4.1. del Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO QUE

- A. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere realizar la reubicación del cargo Profesional Universitario código 219, grado 02, Nuc 2000006472, de la Secretaría de las Mujeres de Antioquia para la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, con el fin acompañar los procesos de creación y fortalecimiento de los organismos comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
- C. Como consecuencia de la reubicación, se hace necesario actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta que dicha modificación no afecta la finalidad para lo cual se creó el empleo.
- D. Para la reubicación del empleo, se cuenta con el Decreto 2020070001840 del 14 de agosto de 2020, por medio del cual se hacen unas modificaciones al presupuesto y se realiza el traslado de recursos desde la Secretaría de las Mujeres de Antioquia para la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Profesional Universitario con código 219 grado 02, NUC 2000006472, Id de planta 0019804132, ocupado por el señor Jacinto Cordoba Maquilon, identificado con cédula 4794982, en Encargo en vacante definitiva por proceso interno, del grupo de trabajo Dirección de Desarrollo Humano y Socio-económico - Secretaría de las Mujeres de Antioquia, en el grupo de trabajo Dirección de Organismos Comunales - Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANISMOS COMUNALES

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Acompañar los procesos de creación y fortalecimiento de los organismos comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades promoviendo la participación ciudadana.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de concertación y coordinación interinstitucional, asistiendo y participando en las reuniones y en la toma de decisiones, para planear de manera conjunta, programas y proyectos que beneficien la población objetivo.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la aprobación de estatutos, reconocimiento de personería jurídica, expedición de certificados de existencia y representación, inscripción de dignatarios, agotamiento de vía gubernativa para los organismos comunales, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de dar respuesta oportuna a los usuarios.
3. Realizar los trámites del proceso contractual relacionado con los proyectos de organismos comunales, coordinando, verificando y concertando con el Municipio, para garantizar el cumplimiento legal y técnico del objeto del contrato.
4. Realizar la inspección, vigilancia y control al cumplimiento legal de los organismos comunales, verificando la información aportada por el organismo solicitante y diseñando metodologías de formación, con el fin de acompañar en los diferentes procesos que requiere para su creación y funcionamiento.
5. Participar en las respuestas a las Acciones de Tutela, Derechos de Petición y PQRS relacionados con los Organismos Comunales, de acuerdo con el procedimiento vigente, con el fin de garantizar oportunidad en la solución de las mismas.
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. 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.
11. 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.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de concertación y coordinación interinstitucional, se realizan asistiendo y participando en las

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

reuniones y en la toma de decisiones, para planear de manera conjunta, programas y proyectos que beneficien la población objetivo.

2. Los actos administrativos relacionados con la aprobación de estatutos, reconocimiento de personería jurídica, expedición de certificados de existencia y representación, inscripción de dignatarios, agotamiento de vía gubernativa para los organismos comunales, entre otros, se proyectan de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de dar respuesta oportuna a los usuarios.

3. Los trámites del proceso contractual relacionado con los proyectos de organismos comunales se realizan coordinando, verificando y concertando con el Municipio, para garantizar el cumplimiento legal y técnico del objeto del contrato.

4. La inspección, vigilancia y control al cumplimiento legal de los organismos comunales se realiza verificando la información aportada por el organismo solicitante y diseñando metodologías de formación y capacitación.

5. Las respuestas a las Acciones de Tutela y Derechos de Petición y PQRS relacionados con los organismos comunales, se emiten de acuerdo con el procedimiento vigente, garantizando oportunidad en la solución de las mismas.

6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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

12. 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.

13. 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.

14. 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 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Problemas de los organismos de acción comunal
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Manual de Protección de la Información
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Indicadores de resultado
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Ley 743 de 2002 (referente a los organismos de acción comunal)
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Relaciones públicas
- Relaciones diplomáticas

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

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

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Ley comunal vigente
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Estrategias de participación
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Licitaciones y procesos contractuales

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).
- 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)

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- 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 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: NBC Derecho y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

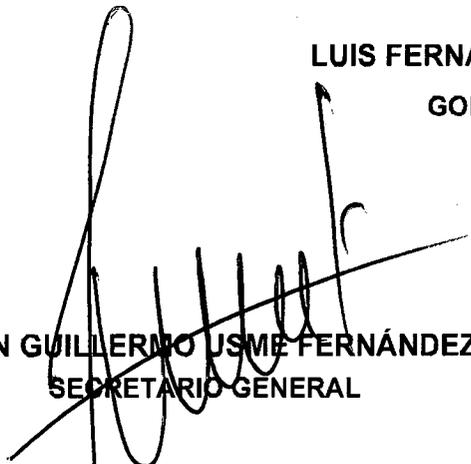
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Del presente Decreto, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



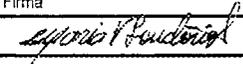
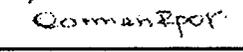
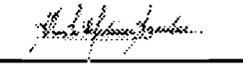
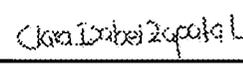
LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
GOBERNADOR (E)



JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL



CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		01/09/2020
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		04/09/2020
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		07/09/2020
Aprobó	Clara Isabel Zapata Luján	Asesora - Secretaria de Gestión Humana		07/09/2020
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		08-09-20
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico		08.09.20

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.

ca

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"