



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

**Radicado: D 2020070002143**

**Fecha: 14/09/2020**

Tipo: DECRETO

Destino: ELIANA



"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 2000004147, de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional para la Secretaría de las Mujeres, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas misionales, en el marco de los procesos de intervención en las mujeres de Antioquia.
- 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 de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional para la Secretaría de las Mujeres de Antioquia.

En mérito de lo expuesto,

○

"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"

**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 2000004147, Id de planta 0019802916, ocupado por el (la) señor(a) Eliana María Oquendo Gómez, identificado(a) con cédula 32205230, en Provisionalidad en vacante definitiva, del grupo de trabajo Dirección de Personal - Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, en el grupo de trabajo Dirección de Desarrollo Humano y Socio-económico - Secretaría de las Mujeres de Antioquia, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, 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
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONOMICO</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, que favorezca al empoderamiento y desarrollo de las mujeres y a la igualdad de género.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desarrollar acciones afirmativas para las mujeres que promuevan la equidad de género en el Departamento, según las directrices establecidas.	
2. Acompañar la formulación o actualización de políticas públicas para las mujeres a nivel municipal, en cumplimiento a las líneas de la política pública para las mujeres del Departamento.	
3. Participar en las acciones derivadas del proceso de transversalización del enfoque de género en la Administración Pública, en coherencia con las estrategias lideradas por el Organismo.	
4. Acompañar las campañas educativas para la equidad de género, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
5. Proponer estrategias que promuevan la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, en concordancia con las directrices de la Secretaría de las Mujeres.	
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	

"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"

políticas y disposiciones vigentes.

12. 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.
13. 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.
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. Se desarrollan acciones afirmativas para las mujeres que promuevan la equidad de género en el Departamento, según las directrices establecidas.
2. Se acompaña la formulación o actualización de políticas públicas para las mujeres a nivel municipal, en cumplimiento a las líneas de la política pública para las mujeres del Departamento.
3. Se participan en las acciones derivadas del proceso de transversalización del enfoque de género en la Administración Pública, en coherencia con las estrategias lideradas por el Organismo.
4. Se acompañan las campañas educativas para la equidad de género, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Se proponen estrategias que promuevan la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, en concordancia con las directrices de la Secretaría de las Mujeres.
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 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.
13. 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.
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

11/21

"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"

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

### Área Administrativa

- Formulación y evaluación de proyectos
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

### Área de la Educación

- Orientación educativa

### 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

- Procedimiento de contratación estatal
- Análisis de Información con Enfoque de Equidad de Género
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente para la equidad de género

### 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).
- 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).

"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"

- 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines ; NBC Psicología.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

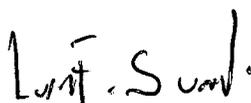
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**IX. COMPETENCIAS**

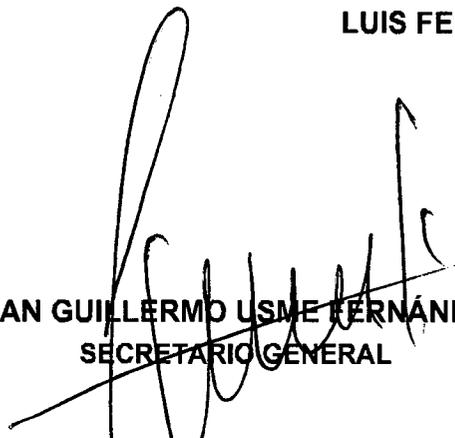
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

**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	Katherine Londoño	Profesional Universitario	Katherine L.	04/09/2020
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario	Carmen Restrepo	04/09/2020
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional	Alberto Medina	24/08/2020
Aprobó	Clara Isabel Zapata Luján	Asesora - Secretaria de Gestión Humana	Clara Zapata L.	09/09/2020
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control	Alexander Mejía	30-09-20
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico	Héctor Fabio Vergara	10.09.20

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.