



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

"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 Profesional Universitario, código 219, grado 02, para contribuir en el diseño y ejecución de estrategias comunicacionales y campañas de difusión requeridas por la Oficina de Comunicaciones y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 02, para apoyar las actividades asistenciales de la Oficina Privada, y en consecuencia, suprimir un (1) cargo de Auxiliar de Servicios Generales, código 470, grado 01, Nuc 2000000085 que se encuentra vacante, con el fin de compensar dicha creación.
- D. Para la creación de los cargos se cuenta con la compensación del cargo a suprimir y con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP número 3000044033 del 19 de enero de 2021, expedido por la Secretaría de Hacienda.
- 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,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente

ew

"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"

plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
OFICINA PRIVADA	OFICINA PRIVADA	470 - 01 - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Libre Nombramiento y Remoción	2000000085

**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
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Libre Nombramiento y Remoción
OFICINA PRIVADA	OFICINA PRIVADA	407 - 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

<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

**ÁREA: OFICINA DE COMUNICACIONES**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar estrategias en comunicación, articulando la planeación de medios con la planificación estratégica, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
2. Diseñar y ejecutar campañas publicitarias cumpliendo el papel de vocero oficial del ente gubernamental e informando a través de los diferentes medios las actividades realizadas por la administración departamental y/o sus instituciones.
3. Participar en la elaboración de los informes asociados al cumplimiento del plan de comunicaciones y las campañas de difusión, de acuerdo con los criterios establecidos.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

"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. 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.
- 10. 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.
- 11. 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.
- 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 diseñan estrategias en comunicación, articulando la planeación de medios con la planificación estratégica, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- 2. Se diseñan y ejecutan campañas publicitarias cumpliendo el papel de vocero oficial del ente gubernamental e informando a través de los diferentes medios las actividades realizadas por la administración departamental y/o sus instituciones.
- 3. Se participa en la elaboración de los informes asociados al cumplimiento del plan de comunicaciones y las campañas de difusión, de acuerdo con los criterios establecidos.
- 4. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
- 5. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. 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
- 9. 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.
- 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. 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.
- 12. 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

*clw*

"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"

- 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
- Planeación estratégica
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- públicos objetivos
- Campañas de difusión

**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
- Verificación de datos

**Área Económica**

- Análisis de datos

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

**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 causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<b>De desempeño</b>
- 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).
- Proyectos Aprobados
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
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.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<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

**ÁREA: OFICINA PRIVADA**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a trámites administrativos inherentes a los objetivos del área, propendiendo por el buen funcionamiento de la dependencia.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
6. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
7. 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.
8. 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. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa se desempeñan encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia
3. Las tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, se ejecutan de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Se proporciona apoyo logístico cuando se programan actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, dando cumplimiento al cronograma de estas actividades en los plazos definidos y verificando que se cuente con los recursos necesarios.
5. Los diferentes trámites y servicios se atienden para facilitar su acceso y atención.
6. Se consulta y almacena la información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad a la dependencia.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> - Sistema integrado de gestión - Plan de desarrollo departamental
<b>Área de Sistemas</b> - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Sistema Mercurio - Microsoft office word
<b>Área del Secretariado</b> - Telecomunicaciones - Manejo de información
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
<b>De conocimiento</b> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

"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"

**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 seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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 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).

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Seis (6) meses de Experiencia 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.

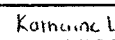
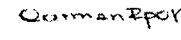
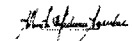
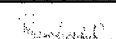


**ARTÍCULO 3°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
 SECRETARIO GENERAL

  
**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
 GOBERNADOR

  
**CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA**  
 SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y  
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño	Profesional Universitario		20/01/2021
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		20/01/2021
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		20/01/2021
Revisó	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramírez	Abogado contratista		22/01/2021
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		22-01-21
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hircapie	Subsecretario Jurídico		22-01-21