



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

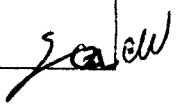
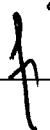
"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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 02, para asistir al Gobernador en el seguimiento y control de los proyectos designados, y en consecuencia, suprimir los cargos que se encuentran vacantes de Operario, código 487, grado 01, Nuc 2000000334, Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04, Nuc 2000000317, Nuc 2000006846, Nuc 2000002895, y Tecnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000001376, con el fin de compensar dicha creación.
- D. Para la creación del cargo de Asesor se cuenta con la compensación de los cargos a suprimir y las modificaciones presuperales realizadas mediante el Decreto 2021070000828 del 17 de febrero de 2021.
- 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



"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"

cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa	2000001376
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000000317
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000006846
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	487 - 01 - OPERARIO	Carrera Administrativa	2000000334
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000002895

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.	105 - 02 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	02
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

Asistir y asesorar al Gobernador en el monitoreo y control de la participación del Departamento en proyectos de especial interés o de gran impacto, con el fin de lograr el desarrollo económico y social con ellos pretendido.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los contratos celebrados para el desarrollo de los programas y proyectos de especial interés o de gran impacto, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad

5

"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"

vigente.
2. Revisar que los documentos y actos administrativos se encuentren ajustados a los lineamientos establecidos, contribuyendo al desarrollo idóneo de los programas y proyectos.
3. Asesorar la conformación, integración y funcionamiento de los comités y equipos de trabajo que se requieran para lograr el eficaz desarrollo de los programas y proyectos de carácter especial para el Departamento de Antioquia.
4. Identificar los proyectos o inversiones en los que el Departamento de Antioquia es parte y en los que existe alto riesgo de no cumplir con los objetivos planteados, con el fin informar al Señor Gobernador para que imparta directrices y se tomen medidas para alcanzar los objetivos.
5. Proponer y gestionar alternativas de solución viables y posibles a los problemas que se presentan en proyectos de especial importancia para los intereses del Departamento, con el acompañamiento de los funcionarios competentes.
6. Representar al Señor Gobernador ante entidades públicas o privadas, por delegación, en cualquier clase de actividad que tenga como objetivo el seguimiento, coordinación, monitoreo, etc, del cumplimiento, desarrollo o ejecución del Plan de Desarrollo Departamental o alguno de sus componentes.
7. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales que permitan potencializar las acciones de la Gobernación de Antioquia.
8. Asesorar en la construcción de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, en concordancia con los proyectos sectoriales.
9. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
10. Investigar y proponer mecanismos y metodologías basadas en la ciencia, tecnología e innovación, aplicables en el sector público, que permitan mejorar ejecución los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
11. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, recomendando las acciones pertinentes.
12. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga la Gobernación de Antioquia, aportando conceptos y elementos de juicio.
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. El seguimiento a los contratos celebrados para el desarrollo de los programas y proyectos de especial interés o de gran impacto, se realizan verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Los documentos y actos administrativos se revisan para que se encuentren ajustados a los lineamientos establecidos, contribuyendo al desarrollo idóneo de los programas y proyectos.
3. Se asesora en la conformación, integración y funcionamiento de los comités y equipos de trabajo que se requieran logrando el eficaz desarrollo de los programas y proyectos de carácter especial para el Departamento de Antioquia.
4. Los proyectos o inversiones en los que el Departamento de Antioquia es parte y en los que existe alto riesgo de no cumplir con los objetivos planteados, son identificados y se informan al Señor Gobernador para que imparta directrices y se tomen medidas para alcanzar los objetivos.
5. Las alternativas de solución viables y posibles a los problemas que se presentan en proyectos de especial importancia para los intereses del Departamento, se proponen y gestionan con el acompañamiento de los funcionarios competentes.
6. Se representa al Señor Gobernador ante entidades públicas o privadas, por delegación, en cualquier clase de actividad que tenga como objetivo el seguimiento, coordinación, monitoreo, etc, del cumplimiento, desarrollo o ejecución del Plan de Desarrollo Departamental o alguno de sus componentes.

SA
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"

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.

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

- Sistema integrado de gestión
- Panorama de riesgos
- Desarrollo de proyectos
- Elaboración de planes de trabajo
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Coordinación de equipos de trabajo
- Auditoría
- Plan de desarrollo departamental

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Protocolo político
- Protocolo ceremonial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Económica

- Análisis económicos y financieros

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Actos Administrativos
- Seguimiento jurídico de contratos
- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

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).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- 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

"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).
- 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..

Treinta y seis (36) 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

ANIBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño	Profesional Universitario		17/02/2021
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		18/02/2021
Revisó	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramirez	Abogado contratista		
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico		

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.