

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA	DIA ___ 05 ___ MES ___ 12 ___ AÑO ___ 2018 ___ FECHA DE SOLICITUD: 04-12-2018 – 0000001283 – 0000001284
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	IVAN CORREA CALDERON Gerente Fabrica de Licores y Alcoholes de Antioquia

<input type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input checked="" type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia requiere realizar los traslados de dos cargos: (1) Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, Nuc 2000000976, adscrito a la Dirección de Gestión Humana, para la Dirección de Recursos Operativos, ambas pertenecientes a la Subgerencia Administrativa. (2) Técnico Operativo, código 314 grado 02, Nuc 2000000953, adscrito a la Dirección de Recursos Operativos, para la Dirección de Gestión Humana, ambas pertenecientes a la Subgerencia Administrativa.

El traslado del cargo con denominación Auxiliar Administrativo, obedece a la necesidad del servicio manifestada en la dependencia destino, es decir en la necesidad que existe en la Dirección de Recursos Operativos, que es una dependencia con un alto nivel de contratación administrativa y no cuenta en su planta de cargos con un cargo de este nivel que apoye los diferentes procesos contractuales, especialmente en los módulos de contratación en el sistema SAP; además existe la necesidad de contar con esta plaza de empleo para generar los reportes de la contratación a los organismos de control, así como apoyar y realizar las distintas actividades complementarias del proceso de contratación administrativa.

El traslado del cargo con denominación Técnico Operativo, obedece a la necesidad del servicio manifestada por la Dirección de Gestión Humana, de contar de forma permanente y oficial con este cargo y quien desempeña sus funciones, ya que desde el año 2017 la servidora que ocupa esta plaza de empleo se encuentra prestada en esta dependencia y se requiere formalizar esta situación en la planta de cargos, toda vez que el cargo se demanda para el apoyo en el desarrollo de las labores técnicas encaminadas a la ejecución de los procedimientos de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia laboral.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

 <p>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

Los cargos a trasladar contribuirán a la ejecución de los procesos Contratación Administrativa y Desarrollo del Capital Humano.

PROCESO: DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO (Técnico Operativo 314-02)

Objetivo:

Gestionar el capital humano de la Gobernación de Antioquia, propiciando su desarrollo integral y calidad de vida, con el fin de contar con servidores públicos que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance

Inicia con las necesidades identificadas de recurso humano de la Gobernación de Antioquia y termina con las actuaciones administrativas definidas y consolidadas, de manera oportuna y eficaz.

Procedimientos que va aplicar en el traslado:

- PR-M6-P3-12 Administración de la Nómina.
- PR-M6-P3-18 Administración de las Prestaciones Sociales.
- PR-M6-P3-24 Administración del Pasivo Pensional.
- PR-M6-P3-38 Trámites de permisos sindicales.
- PR-M6-P3-39 Negociación de pliego de solicitudes entre el Dpto. de Ant. y las org. sindicales de empleados públicos.

PROCESO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (Auxiliar Administrativo 407-06)

Objetivo:

Adquirir los bienes, servicios y obra pública que demande la Administración Departamental, en total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de calidad, transparencia y oportunidad.

Alcance

Aplica para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Departamental. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.

Procedimientos que va aplicar en el traslado:

- PR-M7-P3-31 Control en la ejecución de la contratación estatal o (supervisión y/o interventoría).

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

- PR-M7-P3-32 Procedimiento Contractual
- PR-M7-P3-34 Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Materia contractual
- PR-M7-P3-35 Contratación a través de un Acuerdo Marco de Precios.
- PR-M7-P3-36 Contratación de mínima cuantía en Grandes Superficies
- PR-M7-P3-38 Seguimiento a las garantías postcontractuales.
- PR-M7-P3-42 Contratación con entidades sin ánimo de lucro.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los cargos a trasladar aportaran al logro de los objetivos de la Subgerencia Administrativa – Dirección de Recursos Corporativos y Dirección de Gestión Humana, cuyas funciones son las siguientes:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Planear y evaluar la incorporación de tecnologías con miras al desarrollo empresarial de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
2. Planear y evaluar el origen y aplicación de los fondos.
3. Gerenciar los recursos económicos, físicos y humanos, garantizando la provisión oportuna de los mismos, para el normal funcionamiento de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
4. Planear el desarrollo organizacional e informático de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

FUNCIONES:

1. Dirigir, evaluar y controlar el diseño e implementación de los programas de administración de personal, seguridad industrial y salud ocupacional.
2. Formular y ejecutar los programas en materia de recreación, deportes y bienestar social, acorde con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
3. Diseñar y ejecutar los planes y programas de inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar y riesgos profesionales.

 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

DIRECCIÓN DE RECURSOS CORPORATIVOS

FUNCIONES:

1. Programar y ejecutar los procesos de adquisición de insumos no industriales y demás contrataciones que requiera la Fábrica de Licores y Alcoholes.
2. Controlar, evaluar y mejorar los sistemas de información, así como dar respuesta a los requerimientos que involucren el soporte del área.
3. Ejecutar los procesos contractuales de todas las dependencias, con excepción de los insumos industriales, mantenimiento y control de los bienes físicos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

CARGO	Auxiliar Administrativo grado 06
NOMBRAMIENTO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN DEL CARGO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
OBSERVACIONES	DESTINO: DIRECCIÓN DE RECURSOS OPERATIVOS

Propósito:

Apoyar el proceso de contratación administrativa desarrollando los procedimientos vigentes para el cumplimiento de los planes de la dependencia.

Funciones

Específicas

1. Elaborar, enviar y hacer seguimiento a las distintas solicitudes de requerimientos de bienes, consolidando las necesidades de las diferentes dependencias de la FLA en forma completa y oportuna.
2. Realizar solicitudes de pedidos en el módulo SAP, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar las entradas de mercancía en el módulo SAP, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
4. Apoyar a los servidores del nivel profesional y a los supervisores de la dependencia en los procesos contractuales que les corresponda desarrollar, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

5. Publicar los registros propios de los procesos contractuales en el sistema gestión transparente de la Contraloría Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la organización de los archivos de los contratos de la dependencia, conservando la información que soporte los movimientos y la documentación del expediente contractual.

Generales del Nivel

7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

Generales Todos

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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Estudios: Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

Experiencia: Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

CARGO	Técnico Operativo 314-02
NOMBRAMIENTO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN DEL CARGO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS CORPORATIVOS
OBSERVACIONES	DESTINO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Propósito:

Desarrollar labores técnicas y de apoyo en los procedimientos de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente, para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia laboral.

Funciones

Específicas

1. Liquidar y tramitar el reconocimiento y pago de anticipos parciales de cesantías, tanto del régimen anualizado, como del régimen de retroactividad.
2. Liquidar y tramitar el reconocimiento y pago de cesantías definitivas y demás prestaciones sociales de forma definitiva, cuando se presenten desvinculaciones en la FLA, dentro de los términos de ley.
3. Gestionar y tramitar el reconocimiento de incapacidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Liquidar el pago de la seguridad social, registrando las novedades de cada periodo.
5. Apoyar el ingreso de novedades de nómina, de acuerdo con la distribución de cargas de trabajo que se realice.
6. Apoyar la liquidación y revisión de la nómina de cada quincena, a través del aplicativo KACTUS.

Generales del Nivel

7. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

8. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.

9. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.

10. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.

Generales Todos

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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Estudios:

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Ingeniería Administrativa y Afines

NBC Administración

NBC Contaduría Pública.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Ingeniería Administrativa y Afines

NBC Administración

NBC Contaduría Pública.

Experiencia: 18 meses de Experiencia Relacionada

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

E. VALORACION DE EMPLEO:

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
N.A	N.A	N.A
N.A	N.A	N.A

- SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:

No aplica la valoración del empleo, porque son empleos ya creados que se van a reubicar.

F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1.Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
TIPO DE CARGO	1.Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción / periodo fijo	3. Temporal	4.Trabajador Oficial

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
3	Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06	Subgerencia Administrativa - Dirección de Gestión Humana	Subgerencia Administrativa - Dirección de Recursos Corporativos	NA	1	1
3	Técnico Operativo, código 314, grado 02	Subgerencia Administrativa - Dirección de Recursos Corporativos	Subgerencia Administrativa - Dirección de Gestión Humana	NA	1	1

G. FINANCIACIÓN

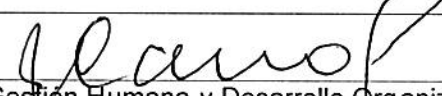

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS:	(X) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	F-0-1010 999999999 999999 1.1.1.1 Sueldos de personal de nómina

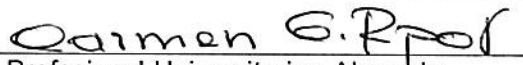
CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.

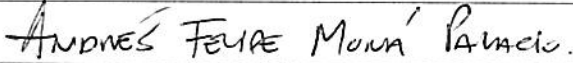
 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.		Racionalización del gasto público.
Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	X	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
Redistribución de funciones y cargas de trabajo		Sentencia judicial.

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:		
Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.		Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.		Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.


Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Aprobó 


Profesional Universitario - Abogado
Revisó.


Profesional / Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional
Elaboró. Andrés Felipe Moná Palacio



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

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

EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 3° del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008, el Artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La entidad podrá realizar traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia requiere realizar el traslado de dos cargos, con el fin de fortalecer el apoyo al proceso de contratación administrativa y los procedimientos de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.
- C. Como consecuencia de los traslados se hace necesario actualizar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta las disposiciones en materia contenidas en el Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Técnico Operativo con código 314 grado 02, NUC 2000000953, Id de planta 0020000460, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Recursos Corporativos - Subgerencia Administrativa - Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora Maria Paulina Soto Roldan, identificada con cédula 43673565, y cuyo titular es la señora Marta Patricia Higueta Campo, identificada con cédula 21759045, para el grupo de trabajo Dirección de Gestión Humana - Subgerencia Administrativa - Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

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

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo en los procedimientos de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente, para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia laboral.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar y tramitar el reconocimiento y pago de anticipos parciales de cesantías, tanto del régimen anualizado, como del régimen de retroactividad.	
2. Liquidar y tramitar el reconocimiento y pago de cesantías definitivas y demás prestaciones sociales de forma definitiva, cuando se presenten desvinculaciones en la FLA, dentro de los términos de ley.	
3. Gestionar y tramitar el reconocimiento de incapacidades, de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Liquidar el pago de la seguridad social, registrando las novedades de cada periodo.	
5. Apoyar el ingreso de novedades de nómina, de acuerdo con la distribución de cargas de trabajo que se realice.	
6. Apoyar la liquidación y revisión de la nómina de cada quincena, a través del aplicativo KACTUS.	
7. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
8. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
9. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
10. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
11. 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.	
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. 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. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..	
2. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
3. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
4. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
5. 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.	

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

6. 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.

7. 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

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Liquidación de cesantías
- Prestaciones sociales y económicas.

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Excel avanzado
- Seguridad de la Información

Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad vigente sobre prestaciones económicas y sociales

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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).

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

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Administración; NBC Contaduría Pública.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Administración.

Dieciocho (18) 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 según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 2°- Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Auxiliar Administrativo con código 407 grado 06, NUC 2000000976, Id de planta 0020000404, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Gestión Humana - Subgerencia Administrativa - Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, la cual se encuentra en vacancia definitiva, para el grupo de trabajo Dirección de Recursos Corporativos - Subgerencia Administrativa - Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS CORPORATIVOS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de contratación administrativa desarrollando los procedimientos vigentes para el cumplimiento de los planes de la dependencia.

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, enviar y hacer seguimiento a las distintas solicitudes de requerimientos de bienes, consolidando las necesidades de las diferentes dependencias de la FLA en forma completa y oportuna.
2. Realizar solicitudes de pedidos en el módulo SAP, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar las entradas de mercancía en el módulo SAP, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
4. Apoyar a los servidores del nivel profesional y a los supervisores de la dependencia en los procesos contractuales que les corresponda desarrollar, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
5. Publicar los registros propios de los procesos contractuales en el sistema gestión transparente de la Contraloría Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la organización de los archivos de los contratos de la dependencia, conservando la información que soporte los movimientos y la documentación del expediente contractual.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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. 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. 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 labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. 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.
6. 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.
7. 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

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

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**

- Sistema integrado de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Bienes Inmuebles

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- adquisición de bienes, obras y servicios
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Sistema SAP
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Ley general de archivos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Licitaciones y procesos contractuales
- Clasificación de los contratos
- Contratación
- Manejo del portal de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS**De producto**

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

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

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Dieciocho (18) 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 según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 3° - De la presente Resolución, 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

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN

Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Andrés Felipe Moná Palacio Técnico Operativo	Carmen Elvira Restrepo V Profesional Universitario	María Victoria Londoño Tobar Profesional Universitario

