



**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 un cargo de Auxiliar Administrativo que brinde soporte asistencial relacionado con la atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del Despacho del Gobernador.
- D. Para la creación del cargo de Auxiliar Administrativo, se cuenta con los recursos financieros el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP número 3000042739 del 13 de marzo de 2020, 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,

"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"

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - 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	407 - 06 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción

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: DESPACHO DEL GOBERNADOR

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte asistencial relacionado con la atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, el manejo de información y atención al personal interno y externo siguiendo las directrices impartidas.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
2. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
3. Realizar seguimiento a las solicitudes que se presenten en la dependencia, verificando que el tiempo de respuesta este dentro de los tiempos establecidos.
4. Clasificar la documentación recibida en la dependencia obedeciendo la naturaleza de la misma.
5. Apoyar en la logística de los eventos realizados en dependencia, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior, garantizando su adecuado desarrollo.
6. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la elaboración de informes y recolección de información necesaria para la elaboración de los mismos.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
2. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara y organiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.

"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"

3. 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.

4. 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

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Codificación de información
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- 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 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.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

"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"

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

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 Victroia Londoño T	Profesional Universitario		
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		
Revisó	Withisson Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Clara Isabel Zapata Lujan	Asesora - Secretaria de Gestión Humana		
Aprobó	Alexander Mejia Román	Director de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapie	Subsecretario Jurídico		

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.

 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: 02-05-2019

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 REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	DIA 04_ MES_08_ AÑO_2020 FECHA DE SOLICITUD: 03/08/2020
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA Secretaría De Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

X	Creación de cargo		Modificación de Funciones
	Supresión de cargo		Adición de Estudios
	Reubicación de cargo		Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

Las acciones realizadas en el Despacho del Gobernador están sujetas al cumplimiento de la Constitución y demás leyes que se enmarcan en el Ordenamiento Jurídico Colombiano, es por eso que en el desarrollo de sus actividades busca articular los procesos internos con el cumplimiento de las estrategias enmarcadas en el plan de desarrollo y los compromisos adquiridos con los diferentes entes.

En el desarrollo de una articulación transversal la dependencia debe agilizar la operación fortaleciendo las acciones de logística y el control archivístico, actividades ejecutadas por cargos del nivel asistencial y que son complementarias a las tareas propias de los cargos de niveles superiores.

Hoy en la planta de cargos del Despacho del Gobernador, existen 3 cargos del nivel asistencial:

NUC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
2000000075	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	430	07
2000006783	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2000006209	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04

El cargo Secretario ejecutivo del despacho del gobernador desempeña funciones para asistir directamente al señor Gobernador y junto con el cargo de Secretario soportan la labor secretarial del despacho.

El cargo a crear será un par del cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 06, cuyo propósito es:

 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: 02-05-2019

Brindar orientación y soporte asistencial relacionado con la atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, el manejo de información y atención al personal interno y externo siguiendo las directrices impartidas.

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

Considerado que el mejoramiento de procesos es uno de los ejes que soportan el sistema de gestión y aportan a la sostenibilidad de la entidad, el Despacho del Gobernador ejerce sobre el Modelo de Operación por Procesos el rol estratégico y transversal, en este sentido con la creación de cargo, la articulación e integración que se lidera desde esta dependencia se verá fortalecida en:

- Disminución de los cuellos de botella en actividades de la dependencia
- Controles de la producción y disposición de archivos
- Apoyo a los profesionales de la dependencia en la elaboración y recolección de información
- Disminución de reprocesos

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Dentro de los productos del despacho del Gobernador el cargo de aportará a la recopilación de información y el apoyo asistencial a los profesionales que harán el análisis y la síntesis de la misma con el objetivo de respaldar la toma de decisiones.

De igual manera apoyara las labores logísticas necesarias para adelanta las reuniones, eventos y otras actividades donde se requiera agilidad en la funcionalidad operativa del Despacho

- ## **D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS**
- (Si se trata de empleos temporales para “desarrollar programas o proyectos de duración determinada” el cálculo de cargas de trabajo es el proyecto, desde el proyecto se gestiona la necesidad del recurso humano solicitado).

El cargo tendrá las mismas funciones del cargo:

NUC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
2000006783	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06

Propósito

Brindar orientación y soporte asistencial relacionado con la atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, el manejo de información y atención al personal interno y externo siguiendo las directrices impartidas.

Funciones

1. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
2. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
3. Realizar seguimiento a las solicitudes que se presenten en la dependencia, verificando que el tiempo de respuesta este dentro de los tiempos establecidos.
4. Clasificar la documentación recibida en la dependencia obedeciendo la naturaleza de la misma.

 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: 02-05-2019

5. Apoyar en la logística de los eventos realizados en dependencia, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior, garantizando su adecuado desarrollo.
6. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la elaboración de informes y recolección de información necesaria para la elaboración de los mismos.
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.

Estudios

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad,

Experiencia

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

E. VALORACION DE EMPLEO:

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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
NO APLICA		

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

No aplica la valoración del cargo ya que su descripción y funciones son exactas al cargo:

NUC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
2000006783	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06

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

NOVEDAD	1. Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
	5. cambio de sede			
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

 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: 02-05-2019

1	AUXILIAR- ADMINISTRATIVO 407- 06	Despacho Gobernador	del			2	1
---	--	------------------------	-----	--	--	---	---

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS:	(X) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

Se crea por compensación, a continuación se relacionan las supresiones y creaciones realizadas en el Despacho del Gobernador y con lo cual se evidencia la compensación de recursos

Creaciones

secuencia	novedad	nivel	grado	plazas	Asig mensual	Total
secuencia 769	Creación	PROFESIONAL	02	1	4.928.036	4.928.036
secuencia 770	Creación	PROFESIONAL	02	1	4.928.036	4.928.036
secuencia 777	Creación	PROFESIONAL	02	2	4.928.036	9.856.072
secuencia 779	Creación	PROFESIONAL	02	1	4.928.036	4.928.036
Secuencia 780	Creación	PROFESIONAL	03	1	5.510.131	5.510.131
Secuencia 784	Creación	DIRECTIVO	02	1	8.123.584	8.123.584
Secuencia 785	Creación	DIRECTIVO	02	1	8.123.584	8.123.584
Secuencia 786	Creación	DIRECTIVO	03	1	11.498.031	11.498.031
						52.967.474

Supresiones

	NUC	novedad	nivel	grado	plazas	Asig mensual	Total
secuencia 769	2000005947	Supresión	PROFESIONAL	03	1	5.510.131	5.510.131
secuencia 770	2000000089	Supresión	ASISTENCIAL	01	1	1.790.480	1.790.480
secuencia 770	2000000364	Supresión	ASISTENCIAL	02	1	2.017.180	2.017.180
secuencia 770	2000006480	Supresión	TECNICO	01	1	2.859.639	2.859.639
Secuencia 777	2000006484	Supresión	ASISTENCIAL	01	1	1.790.480	1.790.480
Secuencia 777	2000005831	Supresión	TECNICO	02	1	2.990.758	2.990.758
Secuencia 777	2000006479	Supresión	TECNICO	02	1	2.990.758	2.990.758
Secuencia 779	2000000120	Supresión	PROFESIONAL	03	1	5.510.131	5.510.131
Secuencia 780	2000005949	Supresión	PROFESIONAL	02	1	4.928.036	4.928.036
Secuencia 784	2000005829	Supresión	PROFESIONAL	01	1	3.645.927	3.645.927
Secuencia 784	2000006481	Supresión	TECNICO	02	1	2.990.758	2.990.758
Secuencia 784	2000005952	Supresión	PROFESIONAL	02	1	4.928.036	4.928.036
Secuencia 785	2000005865	Supresión	DIRECTIVO	01	1	7.470.954	7.470.954
Secuencia 786	2000006906	Supresión	ASESOR	01	1	7.470.954	7.470.954
					14		56.894.222
	saldo a favor						3.926.748

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,

 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: 02-05-2019

			programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	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.

Anexar el acta de mesa técnica dónde se trató la solicitud y análisis de este estudio técnico

Director de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Aprobó.

Profesional Universitario - Abogado
Revisó.

MARIA VICTORIA LONDOÑO T
Profesional
Dirección de Desarrollo Organizacional
Elaboró.