



**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 Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
- B. 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.
- C. 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.
- D. La Ley 2094 de 2021 que comienza a regir a partir del 29 de marzo de 2022, establece el Código General Disciplinario, normatividad que integra al procedimiento disciplinario, entre otros, la división de funciones y competencias dentro del mismo, determinando que la etapa de instrucción recae sobre un funcionario diferente al que conoce la etapa de juzgamiento.
- E. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere crear un (1) cargo de Director Operativo, código 009, grado 01, adscrito al Despacho del Gobernador con el propósito de coordinar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, garantizando así la separación de la etapa de juzgamiento a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en concordancia con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021.
- F. Con el fin de optimizar los recursos disponibles, para la creación del cargo de Director Operativo adscrito al Despacho del Gobernador se hace necesario suprimir un (1) cargo de Director Operativo, código 009, grado 01, adscrito a la SERES Secretaría Regional y Sectorial de Desarrollo Económico Equitativo que se encuentra

"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"

en vacancia definitiva; además se cuenta con recursos disponibles en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 3000044645 emitido por la Secretaría de Hacienda.

G. 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 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
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007359

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.	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: DIRECTOR OPERATIVO
Código: 009
Grado: 01
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

Dirigir el ejercicio de la acción disciplinaria durante la fase de instrucción, en los procesos que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario, garantizando que se cumpla la normatividad vigente y las disposiciones en materia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el ejercicio de las acciones disciplinarias, con base en los recursos humanos y técnicos disponibles.

"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"

- 2. Proferir las decisiones a que haya lugar, desde la evaluación de la noticia disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos o citación a audiencia.
- 3. Gestionar la respuesta a tutelas, peticiones, y demás recursos de ley, relacionados con la instrucción de los procesos disciplinarios.
- 4. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, la implementación de estrategias orientadas a la mejora y eficiencia en el trámite de los procesos.
- 5. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 6. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 7. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 9. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
- 10. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
- 11. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
- 12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 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. Se planea el ejercicio de las acciones disciplinarias, con base en los recursos humanos y técnicos disponibles.
- 2. Se profiere las decisiones a que haya lugar, desde la evaluación de la noticia disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos o citación a audiencia.
- 3. Se gestionan la respuesta a tutelas, peticiones, y demás recursos de ley, relacionados con la instrucción de los procesos disciplinarios.
- 4. Se coordina con el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, la implementación de estrategias orientadas a la mejora y eficiencia en el trámite de los procesos.
- 5. El desarrollo de los programas y proyectos asignados, se gestiona de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 6. Se gestiona la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 7. Se propende por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales
- 8. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- 9. Se participa en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

"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"

10. El seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de se realiza de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

11. Los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, son elaborados.

12. Se garantiza la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su 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
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Procedimiento Penal. Ley 600 de 2004
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Poder preferente y competencias
- Recursos
- Comunicaciones y notificaciones
- Pruebas, nulidades
- Principios rectores
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Faltas y sanciones

VI. EVIDENCIAS

De producto

- 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).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.

Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

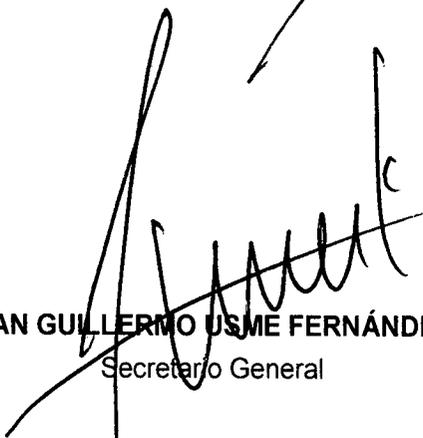
"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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.

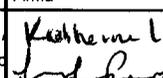
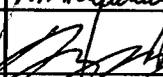
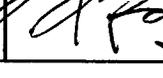
ARTÍCULO 3°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANÍBAL GAVIRIA CORREA
 GOBERNADOR


JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
 Secretario General


PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
 Secretaria de Talento Humano y
 Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó	Katherine Londoño / Lina Patiño	Profesional Universitario Subsecretaria de Desarrollo Organizacional		04/11/2021
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		04/11/2021
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico		5-11-21
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		05/11/21

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.