



Radicado: D 2022070005605

Fecha: 20/09/2022

Tipo: DECRETO  
Destino:



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

### DECRETO

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta Global de Cargos 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:

1. 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".
2. 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.
3. 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.
4. Actualmente en la planta global de la Gobernación de Antioquia, se tiene un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, Nuc 2000003305 y uno de Secretario, código 440, grado 04, Nuc 2000003306, vacantes definitivas, adscritos al Departamento Administrativo de Planeación que atienden labores de apoyo operativo y de simple ejecución, las cuales vienen siendo optimizadas por medio del mejoramiento de los procesos y el aprovechamiento de los recursos disponibles.
5. Teniendo en cuenta la limitación de recursos y en aras de cumplir con las políticas de racionalización del gasto, es necesario la supresión de los cargos de Secretario y Auxiliar Administrativo para compensar la creación de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, con el fin de lograr mayor eficiencia en la gestión pública y atender las necesidades de servicio de la Oficina Privada del Despacho del Gobernador.
6. Mediante el Decreto 2022070005451 del 08 de septiembre de 2022, se efectuaron unas modificaciones al Presupuesto General del Departamento, con el objetivo de realizar el traslado presupuestal de los recursos del Departamento Administrativo de Planeación para el Despacho del Gobernador.
7. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar las supresiones de los cargos vacantes definitivas del Departamento Administrativo de Planeación para compensar la creación del cargo Profesional Universitario adscrito al Despacho del Gobernador.

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
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	GERENCIA DE CATASTRO.	407 - 06 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000003305

**ARTÍCULO 2** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	GERENCIA DE CATASTRO.	440 - 04 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000003306

**ARTÍCULO 3** - 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.	OFICINA PRIVADA.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	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>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los programas y proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
2. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales

propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
4. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.
5. Acompañar la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecido.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de 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.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

- Medios de Control Contractual

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

**F029-PRESUPUESTO PÚBLICO**

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Futuras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- BPIN
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Formulación y evaluación de proyectos

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Cadena de Valor

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 4:** 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	Alirio Quintero / Katherine Londoño	Técnico Operativo / Profesional Universitario Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		12/09/2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		12/08/2022
Aprobó	Ana Lucia Castañeda	Jefe Oficina Privada		14/09/2022

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.