



Radicado: D 2024070004019

Fecha: 12/09/2024

Tipo: DECRETO  
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta 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, Ley 2200 de 2022, 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 deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
4. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural mediante oficio con radicado 2024020032402 del 12 de julio de 2024, solicita la supresión del empleo en vacancia definitiva identificado con NUC 2000002987, nivel Profesional, código 219, grado 02 y la creación de un empleo de nivel Profesional, código 219; grado 02 el cual estará adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural, con el propósito de apoyar la atención de proyectos y actividades de orden jurídico del organismo.
5. Que se hace necesario fortalecer la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural con un recurso humano idóneo, competente y con la experiencia que se requiere en las actividades de acompañar y asistir técnicamente de manera permanente los procesos jurídicos y contractuales, esto con principios de eficiencia y oportunidad y aportando al cumplimiento de los indicadores del Plan de Desarrollo: Línea 3 Inversión desde la Confianza, componente 3.2 Desarrollo Agropecuario y Rural y sus 6 programas asociados.
6. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la creación y supresión mencionada, en aras de optimizar el recurso disponible, garantizar mayor eficacia en la función pública y contribuir en la atención de las necesidades del servicio.

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
-----------	-------------	-------------------------	-------------	-----

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000002987
--	----------------------------	---	------------------------	------------

**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
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** un (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.
3. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

*Deia*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

**F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

**F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- 
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

**F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO**

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

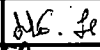
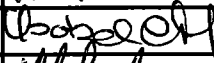

**ARTÍCULO 3:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA**  
 Gobernador de Antioquia

  
**MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA**  
 Secretaria General

  
**ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO**  
 Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó y revisó	Grupo empleo Público	Profesionales Universitarios - Subsecretaria de Desarrollo Organizacional		22/08/2024
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista Despacho Sec. Talento Humano y Desarrollo Organizacional		4/9/2024.
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		04/09/2024

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.