



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2021070000488 de 2021, el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

**CONSIDERANDO QUE**

1. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que:  
*"ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.  
La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.  
La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado".*
2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
3. La Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, mediante solicitud 0000001513 manifestó la necesidad de reubicar una (1) plaza de empleo Asesor código 105 - grado 02, de la Secretaría Regional y Sectorial de Desarrollo Humano Integral para la Secretaría Regional y Sectorial de Desarrollo Económico Equitativo; con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión y al logro de los objetivos de ésta última.
4. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación referida, en aras de optimizar el recurso disponible y propiciar el desarrollo de planes, programas y proyectos requeridos por el organismo de destino.
5. Para realizar la reubicación del cargo de Asesor código 105 - grado 02, NUC 2000007337, se expidió el Decreto 2022070003229 del 5 de mayo de 2022, por medio del cual se efectuaron unas modificaciones al presupuesto General del Departamento, con el propósito de trasladar los recursos requeridos en los rubros de nómina, con cargo a la Secretaría Regional y Sectorial de Desarrollo Económico Equitativo.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de ASESOR con código 105 grado 02, NUC 2000007337, Id de planta 0019806261, adscrita al grupo de trabajo SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL - DESPACHO DEL SECRETARIO, en la cual se encuentra nombrado en Libre Nombramiento y Remoción el señor Sergio Roldán Gutiérrez, identificado con cédula 71772401, en calidad de titular; para el grupo de trabajo SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	ASESOR
<b>Código:</b>	105
<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
<b>ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y asesorar en la estructuración, desarrollo y seguimiento de proyectos estratégicos y políticas públicas relacionadas con el sector administrativo respectivo, con el fin de potenciar la captura de sinergias y el logro de objetivos institucionales.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos para el sector administrativo, con el fin de coordinar y desarrollar las acciones asignadas a los organismos responsables en cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>2. Asistir y asesorar a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que pertenecen al sector administrativo en la articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan potenciar la gestión interinstitucional y la acción departamental en las subregiones.</li><li>3. Promover acciones que faciliten el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador a las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el respectivo sector administrativo.</li><li>4. Proponer acciones y alianzas del sector administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional para el fortalecimiento de la gestión administrativa del sector.</li><li>5. Asesorar en mecanismos y estrategias para el seguimiento a las acciones de direccionamiento estratégico de los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el sector administrativo respectivo, en el marco del modelo de gerencia pública de la gobernación.</li></ol>	

6. Representar al Secretario de Despacho en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas y en las funciones que le sean delegadas.
7. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales que permitan potencializar las acciones de la Gobernación de Antioquia.
8. Asesorar en la construcción de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, en concordancia con los proyectos sectoriales.
9. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
10. Investigar y proponer mecanismos y metodologías basadas en la ciencia, tecnología e innovación, aplicables en el sector público, que permitan mejorar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
11. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, recomendando las acciones pertinentes.
12. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga la Gobernación de Antioquia, aportando conceptos y elementos de juicio.
13. 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.
14. 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**

### **Área Económica**

- Análisis económicos y financieros

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

### F009-GESTION DE PROYECTOS

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

#### Área Administrativa

- Desarrollo de proyectos
- Panorama de riesgos
- Plan de desarrollo departamental
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Código de buen gobierno
- Gestión de procesos

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y Seis (36) 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 2-** De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

**ARTÍCULO 3-** El contenido de la presente resolución se comunicará al empleado público respectivo.

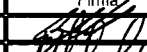

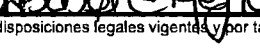
**ARTÍCULO 4 -** Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Equipo Empleo Público	Profesional Universitario		16-05-2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		16. Mayo 2022
Revisó	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista - Despacho		16/05/2022

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.