



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

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

EL GOBERNADOR ENCARGADO 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. 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.
2. Mediante el Decreto 202007002567 del 05 de noviembre de 2020 se determinó la Estructura Administrativa de la Administración Departamental y se definieron las funciones de sus organismos y dependencias, con el fin de generar los mecanismos necesarios para afrontar con eficacia y celeridad los retos presentes y futuros, acorde a las dinámicas actuales de innovación, creatividad, flexibilización, gestión del cambio, autocontrol, calidad, eficiencia y respeto en el ejercicio de la gestión pública.
3. La Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, por medio de la cual se modifica el Decreto con fuerza de ordenanza 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, crea la Secretaría de Desarrollo Institucional y Gobernanza, con el propósito de coordinar la ejecución de políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Departamental.

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

4. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere crear el cargo de Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Desarrollo Institucional y Gobernanza para liderar un modelo de gestión con el fin de potenciar capacidades y actuaciones enmarcadas en el diseño colaborativo de mecanismos y procedimientos de planeación, seguimiento y control al direccionamiento estratégico y la eficiencia en los procesos administrativos.
5. Mediante el oficio con radicado número 2021020045049 del 25 de agosto de 2021, la Secretaría de Hacienda certifica la viabilidad presupuestal para la creación del cargo de Secretario de Despacho.

En mérito de lo expuesto,

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
SECRETARÍA SECTORIAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GOBERNANZA.	DESPACHO DEL SECRETARIO	020 - 04 - SECRETARIO DE DESPACHO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA SECTORIAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GOBERNANZA.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y articular acciones interinstitucionales y alianzas estratégicas con los organismos y procesos de apoyo transversal del nivel central, que permitan el mejoramiento de las prácticas de gestión y sostenibilidad, fortalecimiento de las capacidades institucionales y la captura de sinergias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Gobierno Departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y articular la gestión de los organismos de apoyo transversal del nivel central para el	

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

direccionamiento estratégico y el fortalecimiento del desempeño institucional en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos.

2. Dirigir acciones orientadas a facilitar el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador de Antioquia a los organismos de apoyo transversal, con el fin de mejorar el desarrollo institucional y la gobernanza.

3. Proponer acciones y alianzas estratégicas para la gestión de actividades de apoyo transversal, con el fin de permitir la captura de sinergias y la colaboración interinstitucional en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la entidad

4. Dirigir acciones encaminadas a apoyar la gestión de los proyectos estratégicos a cargo de los organismos de apoyo transversal, con el fin de asegurar su cumplimiento y las metas institucionales.

5. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

6. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.

7. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

8. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

9. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

10. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

11. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

12. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

13. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

15. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. 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 coordina y articula la gestión de los organismos de apoyo transversal del nivel central para el direccionamiento estratégico y el fortalecimiento del desempeño institucional en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos

2. Se dirigen acciones orientadas a facilitar el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador de Antioquia a los organismos de apoyo transversal, con el fin de mejorar el desarrollo institucional y la gobernanza

3. Se proponen acciones y alianzas estratégicas para la gestión de actividades de apoyo transversal, con el fin de permitir la captura de sinergias y la colaboración interinstitucional en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la entidad

4. Se dirigen acciones encaminadas a apoyar la gestión de los proyectos estratégicos a cargo de los organismos

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

de apoyo transversal, con el fin de asegurar su cumplimiento y las metas institucionales

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

- Gestión de proyectos

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Código único disciplinario

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Análisis del entorno
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

De desempeño

- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. 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.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

"Por medio del cual se causa una novedad 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 2°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
Gobernador de Antioquia (E)

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
Secretario General

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño / Lina Patiño	Profesional Universitario		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Alexander Mejia Román	Director de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		

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: 31 MES: AGOSTO AÑO: 2021
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	Paula Andrea Duque Agudelo Secretaria de Talento 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.

El Gobernador del Departamento de Antioquia tiene la misión de cumplir con los fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Para cumplir esa misión y ante las brechas económicas, sociales, culturales y la situación actual del Departamento, se requiere la ejecución de planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo para alcanzar mayores niveles de desarrollo poblacional y territorial a corto, mediano y largo plazo, con acciones de alto impacto social, ambiental, económico y cultural.

En virtud de las funciones que le han sido asignadas constitucional y legalmente al departamento, se consideró la organización de sectores administrativos conformados por los organismos del nivel central y las entidades descentralizadas para permitir una gestión más efectiva de los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo, hacer más eficiente la gestión e inversión de los recursos, lograr mayor articulación, sinergias y ejecutar procesos transversales que impacten la organización para la mejora continua. Es así, como mediante el Decreto 2020070002567 de 2020 se adoptó la estructura de la Administración Departamental con el fin de cumplir los objetivos previstos y dar respuesta a las exigencias del entorno.

Una vez analizada esa estructura, se identificó que existen tramos de control cortos para los Organismos de carácter misional, los cuales son ejercidos por los Secretarios de Despacho de las Secretarías Regionales y Sectoriales - SERES. Para el caso de los

 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

Organismos de carácter transversal o de apoyo no se cuenta con una agrupación que permita optimizar el relacionamiento directo con el Gobernador, por lo tanto, se evidencia la necesidad de contar con un organismo coordinador para el desarrollo institucional que contribuya a un mejor desempeño y una administración más eficiente.

Con la creación de este organismo por medio de la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, denominado **Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza**, se pretende reducir el tramo de control entre los organismos de apoyo transversal con el Despacho del Gobernador, limitando el número de directivos de segundo nivel en el Consejo de Gobierno Estratégico, así mismo los temas de apoyo transversal serán dirigidos de manera eficaz según los lineamientos impartidos desde la alta dirección para su ejecución, asegurando la alineación entre los procesos y el fortalecimiento institucional, creando sinergias para apalancar las capacidades organizacionales en pro del cumplimiento de la misión de la Gobernación de Antioquia.

Es de anotar que la gobernanza es una herramienta esencial en la dirección estratégica del gobierno corporativo, toda vez que agrupa las áreas transversales que conectan el nivel central y descentralizado bajo un Modelo de Gerencia Pública articulado y que lidera la alineación e implementación de buenas prácticas en pro de la sostenibilidad del Departamento a partir de su unidad de propósito.

Este organismo coordinador requiere ser liderado por un cargo de secretario de despacho, lo que posibilitará la alineación estratégica en el desarrollo institucional y la gobernanza, además se asegurará un modelo de gestión para potenciar capacidades y actuaciones enmarcadas en el diseño colaborativo de mecanismos y procedimientos de planeación, seguimiento y control al direccionamiento estratégico y la eficiencia en los procesos administrativos.

De acuerdo con lo anterior, se evidencia la necesidad de crear el cargo secretario de despacho encargado entre otras funciones de *Coordinar y articular la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de los organismos de apoyo transversal*, a través de la consolidación de alianzas estratégicas con entidades del nivel regional, nacional e internacional para apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales de carácter transversal.

Este cargo de Secretario de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional y Gobernanza coordinará los siguientes organismos transversales: Secretaría de Hacienda, Secretaría General, Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y la Secretaría de Suministros y Servicios.

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

 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

El Modelo de Gerencia Pública de la entidad propende por la colaboración entre el nivel central y las entidades descentralizadas, a través del desarrollo de sinergias y el relacionamiento interinstitucional con miras a fortalecer la generación de valor público, logrando mayor impacto en el territorio, satisfacer las necesidades de los habitantes y el cumplimiento de los fines estatales.

Lo anterior, en concordancia con la Política de Gestión Integral, la cual está orientada a la planificación y promoción del desarrollo humano integral de los habitantes del territorio antioqueño bajo principios de equidad, eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia para la entrega de mejores productos y servicios en cumplimiento de los requerimientos del ciudadano, los establecidos por la constitución, la ley y las responsabilidades delegadas.

Con la creación del cargo de Secretario de Despacho para la Secretaría de Desarrollo Institucional y Gobernanza se contribuirá con la gestión de los siguientes procesos, lo que repercutirá en el fortalecimiento y mejora de la gestión administrativa:

- Proceso Desarrollo del Talento Humano, liderado por la Secretaría de Talento Humano y Organizacional, el cual consiste en gestionar el talento humano de la Gobernación de Antioquia, a través del desarrollo adecuado de la selección y atracción del talento, su desempeño y desarrollo, la compensación y beneficios y las relaciones laborales individuales, con el fin de contar con servidores y exservidores públicos satisfechos, que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proceso de Estructura Organizacional y Empleo Público, también liderado por la Secretaría de Talento Humano y Organizacional, cuyo objetivo es orientar el diseño, ajuste e implementación de la estructura administrativa de la Entidad, a través de la aplicación de metodologías de Desarrollo Organizacional, con el fin de fortalecer la eficiencia de la Administración Departamental y contribuir al cumplimiento de las competencias misionales y del Plan de Desarrollo.
- Proceso Gestión de la Mejora Continua, a cargo de la Secretaría de Talento Humano y Organizacional, el cual consiste en administrar el Sistema Integrado de Gestión, mediante el diseño y socialización de políticas, directrices, procesos, procedimientos y el acompañamiento en la implementación de herramientas que permitan la mejora continua de los procesos, con oportunidad y eficacia, para el logro de la efectividad, adecuación y conveniencia del SIG.
- Proceso Gestión Jurídica liderado por la Secretaría General, brinda el apoyo en materia jurídica a todas las dependencias de la Administración Departamental, en cuanto a atención de demandas, tutelas, derechos de petición y conceptos, entre otros temas jurídicos.
- Proceso Gestión Financiera: liderado por la Secretaría de Hacienda, asegura la disponibilidad de los recursos financieros, mediante la planificación eficiente de los ingresos y el manejo de los excedentes de liquidez, para garantizar el pago oportuno de las obligaciones y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión de los procesos del Departamento de Antioquia.

 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

- Proceso Seguridad y Salud en el Trabajo, es liderado por Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional- Dirección de Desarrollo del Talento Humano, maneja todas las actividades relacionadas con exámenes de ingreso, retiro, evaluaciones médicas laborales, reporte e investigación de accidentes de trabajo, reporte e investigación de incidentes, planes de emergencia, programas de riesgo psicosocial y clima organizacional, sistemas de vigilancia epidemiológicos, inspecciones puestos de trabajo, identificación de peligros y valoración de riesgos de todos los puestos de trabajo.

Con respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión este proceso orienta la dimensión del talento humano y la política de gestión estratégica de talento humano.

- Proceso Gestión de Tecnología e Información, es liderado por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, presta los servicios de apoyo en lo relacionado con desarrollo de infraestructura de redes y almacenamiento de datos e información (hardware), mantenimiento y desarrollos de software, redes de comunicaciones, servicio de internet y esquemas de seguridad digital para el Centro Administrativo Departamental y sus sedes alternas.

Con respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión este proceso se orienta bajo dimensión gestión con valores para resultados y las políticas de Gobierno Digital: TIC para la gestión y Seguridad Digital.

- Proceso Adquisición de Bienes y Servicios, es liderado por la Secretaría de Suministros y Servicios definiendo políticas y lineamientos para dar cumplimiento a la normatividad en materia de contratación estatal, así como en la adquisición y suministro de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental.

Con respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión este proceso se orienta bajo la dimensión gestión con valores para resultados.

- Proceso Administración de los Tributos, a cargo de la Secretaría de Hacienda, cuyo propósito es realizar la administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devoluciones y régimen sancionatorio de los impuestos, tasas y contribuciones, a través de la aplicación de las potestades tributarias otorgadas al Departamento de Antioquia con el propósito de conseguir los recursos necesarios para la operación óptima de la administración departamental.
- Proceso de Gestión Documental, liderado por la Secretaría de Suministros y Servicios, el cual tiene como objetivo es coordinar y desarrollar la política archivística en la Administración Departamental, que propende por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, a través de la generación de la cultura archivística por medio de la organización y el fortalecimiento de los archivos de la administración en todas sus fases, para el acceso, consulta y recuperación de la información.

 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

- Proceso de Soporte Logístico, el cual busca gestionar la prestación de servicios generales y de soporte logístico, mediante acciones de mantenimiento de la infraestructura física, seguridad física y custodia de los bienes y las personas, prestación del servicio de transporte con los medios propios del Departamento y gestión de almacén; con el propósito de facilitar el normal funcionamiento de los procesos de la entidad en forma eficiente y oportuna.
- Proceso de Gestión de Activos Inmobiliarios, que consiste en gestionar los activos inmobiliarios del Departamento, mediante la identificación, adquisición, registro, saneamiento jurídico y contable, mantenimiento y enajenación, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La creación de la Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza y el cargo secretario de despacho es una oportunidad de mejora continua para los procesos estratégicos liderados por la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y de apoyo transversal a cargo de los Organismos transversales, al permitir la captura de sinergias, articulación de acciones interinstitucionales y mejorar los niveles de satisfacción de la ciudadanía y la prestación de los servicios.

Es pertinente aclarar que el proceso para habilitar capacidades técnicas y operativas para la gestión administrativa, coordinación y colaboración armónica por parte del nuevo organismo está sujeto a las políticas de poblamiento a través de las cuales se analizará y definirá la disponibilidad de recursos de talento humano y reubicar los cargos que sean necesarios y que estarían adscritos a la Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

CARGO	Secretario de Despacho
NOMBRAMIENTO	Libre nombramiento y remoción
UBICACIÓN DEL CARGO	Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza
OBSERVACIONES	Creación de cargo para fortalecer capacidades institucionales

Propósito del cargo:

Coordinar y articular acciones interinstitucionales y alianzas estratégicas con los organismos y procesos de apoyo transversal del nivel central, que permitan el mejoramiento de las prácticas de gestión y sostenibilidad, fortalecimiento de las

 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

capacidades institucionales y la captura de sinergias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Gobierno Departamental.

Funciones específicas:

1. Coordinar y articular la gestión de los organismos de apoyo transversal del nivel central para el direccionamiento estratégico y el fortalecimiento del desempeño institucional en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos.
2. Dirigir acciones orientadas a facilitar el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador de Antioquia a los organismos de apoyo transversal, con el fin de mejorar el desarrollo institucional y la gobernanza.
3. Proponer acciones y alianzas estratégicas para la gestión de actividades de apoyo transversal, con el fin de permitir la captura de sinergias y la colaboración interinstitucional en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la entidad.
4. Dirigir acciones encaminadas a apoyar la gestión de los proyectos estratégicos a cargo de los organismos de apoyo transversal, con el fin de asegurar su cumplimiento y las metas institucionales.

Requisitos de estudio:

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

36 meses Experiencia Profesional Relacionada

Cargas de trabajo de los empleos:

No aplica el estudio de cargas de trabajo, toda vez que es un cargo a crear que estaría adscrito a una nueva unidad administrativa.

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		

 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

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

El instrumento de valoración del cargo se tiene estandarizado para los secretarios de despacho, por tanto, no aplica realizar una nueva valoración.

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

NOVEDAD	1. Crear 5. cambio de sede	2. Suprimir	3. Traslado /reubicación	4. Modificación de funciones y perfiles
TIPO DE CARGO	1. Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/período 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
1	Secretario Despacho	Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza			2	1

G. FINANCIACIÓN

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

Nota: Se solicitó viabilidad presupuestal a la Secretaría de Hacienda mediante oficio radicado 2021020042573 creación Secretario de Despacho, quien emitió respuesta mediante oficio con radicado 2021020045049 del 25 agosto de 2021 dando viabilidad presupuestal, se adjunta oficio con los detalles.

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, 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	Sentencia judicial.

 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

trabajo		
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.

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

Borrador