



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico 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. El Secretario General y la Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, manifiestan mediante oficio con radicado 2022020038200 del 2 de agosto de 2022, la necesidad de reubicar un (1) empleo de Profesional Universitario, con NUC 2000001149, código 219, grado 04 adscrito a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, Subsecretaría Talento Humano, Dirección Desarrollo del Talento Humano para el grupo de trabajo de la Secretaría General, Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico, Dirección de Asesoría Legal y de Control y; un (1) empleo de Profesional Universitario, con NUC 2000004167, código 219, grado 03, adscrito a la Secretaría General, Subsecretaría de Prevención del daño Antijurídico, Dirección de Asesoría Legal y de Control para el grupo de trabajo de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, Subsecretaría Talento Humano, Dirección Desarrollo del Talento Humano; con el fin de gestionar de manera más eficiente y oportuna los programas y proyectos de las dependencias.
4. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar las reubicaciones mencionadas en aras de optimizar el recurso disponible y contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos.
5. Para realizar la reubicación de los dos (2) empleos Profesional Universitario, se expidió el Decreto 2022070005421 del 8 de septiembre, 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219, grado 04, NUC 2000001149, Id de planta 0198005695, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Juan David Mesa Lopera, identificado con cédula 98548658, de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. - Subsecretaría de Talento Humano. - Dirección Desarrollo del Talento Humano., para la Secretaría General. - Subsecretaría de prevención del Daño Antijurídico. - Dirección de Asesoría Legal y de Control., y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al análisis y control del cumplimiento normativo, en la expedición de actos administrativos por parte de la entidad, las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar labores de asesoría a los organismos de la Administración Departamental en los asuntos de su competencia, manteniendo la línea jurídica establecida.
2.	Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.
3.	Elaborar análisis y conceptos jurídicos con el fin de orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.
4.	Revisar los proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos, sancionados u objetados por el Gobernador.
5.	Contribuir a la realización de trámites y labores de inspección, vigilancia, control y liquidación de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.
6.	Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante los tribunales, cortes y demás autoridades, en cumplimiento de los mandatos legales y los procedimientos establecidos.
7.	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.
8.	Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9.	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.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, PQRS 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.
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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Control jurisdiccional
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219, grado 03, NUC 200004167, Id de planta 0198005403, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Nora María Castañeda Oquendo, identificada con cédula 32275417, de la Secretaría General. - Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico. - Dirección de Asesoría Legal y de Control., para la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. - Subsecretaría de Talento Humano. - Dirección Desarrollo del Talento Humano., y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar social y al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y jubilados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las acciones requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.2. Adelantar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar para los servidores públicos, jubilados, pensionados y beneficiarios directos, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables.3. Adelantar 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.4. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.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. 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.
12. 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.
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

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de

Gestión etc.)

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales

- Derechos fundamentales

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Cajas de compensación familiar
- Plan institucional de capacitación
- Educación formal
- Plan de Bienestar y estímulos
- Recreación y Deporte
- Clima organizacional
- Desvinculación laboral asistida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) 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 - 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 4 - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 5 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó	Eliana Vannesa Mora Cristhian Córdoba Rentería	Profesionales Universitarios Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	9-Sept/2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	9. Sep 2022
Aprobó:	Juan Guillermo Usme Fernández	Secretario General	<i>[Firma]</i>	

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.