



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

Radicado: D 2020070003637

Fecha: 30/12/2020

Tipo: DECRETO
Destino:



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

EL GOBERNADOR(E) 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 Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. 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.
- B. Mediante el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020 se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones.
- C. Con el fin de implementar la estructura administrativa definida para la Secretaría de Hacienda, se hace necesario crear dos (2) cargos de Subsecretario de Despacho adscritos a ese Organismo
- D. Para la creación de los dos (2) cargos de Subsecretario de Despacho se cuenta con la viabilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda mediante el oficio con radicado 2020020056679 del 28 de diciembre de 2020.
- E. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

cw

h

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

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 DE HACIENDA.	SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	045 - 03 - SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARÍA DE HACIENDA.	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	045 - 03 - SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el pago oportuno de las obligaciones, el manejo de los excedentes de liquidez, la administración y control de los fondos y cuentas, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar el seguimiento al Plan Anualizado de Caja - PAC, para efectuar la programación oportuna de los pagos.
2. Coordinar las acciones orientadas a la programación y el pago oportuno de las obligaciones a cargo del departamento, garantizando el cumplimiento eficiente de los compromisos fiscales.
3. Soportar las acciones necesarias para realizar el cobro coactivo y de jurisdicción coactiva con el fin de recaudar los recursos a favor del departamento.
4. Coordinar las operaciones financieras necesarias para invertir los excedentes de liquidez, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y en consideración a la programación de compromisos.
5. Fijar lineamientos para administrar y controlar las cuentas y fondos donde se manejen recursos del departamento.
6. Garantizar la prestación de asesoría y asistencia técnica a los diferentes organismos de la administración departamental, a las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en el manejo de la Tesorería.
7. Supervisar el cumplimiento de los compromisos asignados en el Encargo Fiduciario.
8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con

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

las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema integrado de gestión
- Administración de recursos
- Gestión del talento humano
- Informes de gestión
- Planeación estratégica
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Gestión de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

كس

17

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

- Microsoft office word
Área del Secretariado - Guías para la presentación de informes
Área Económica - Estrategias y políticas macroeconómicas
Área Financiera y Contable - Coordinación financiera de proyectos - Planeación financiera - Herramientas de proyección de información financiera - Presupuesto público - Manejo de presupuesto público - Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público - Finanzas públicas
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación - Procedimiento de cobro coactivo - Normatividad vigente sobre el ajuste fiscal de las entidades territoriales - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría - Innovación, ciencia y tecnología
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Proyectos Aprobados - Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo. - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - 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 (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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

VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el recaudo de los ingresos departamentales, acorde con la normatividad vigente y demás disposiciones en ésta materia, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos por la Administración Departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las acciones encaminadas a formular, implementar, revisar y actualizar el Estatuto de Rentas para el Departamento de Antioquia.	
2. Liderar y controlar las acciones para asegurar el recaudo de los ingresos del Departamento de Antioquia.	
3. Determinar estrategias que permitan el incremento de los ingresos, a partir de los análisis de tendencias económicas, jurídicas, y sociales de carácter nacional y regional.	
4. Coordinar el diseño e implementación de estrategias y programas orientados a aumentar el recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones y monopolios del Departamento de Antioquia, a partir de acciones que generen el pago oportuno y contrarresten la evasión y la elusión fiscal, entre otras.	
5. Determinar los lineamientos, procedimientos y acciones para la administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devoluciones y régimen sancionatorio de los impuestos, tasas, contribuciones y monopolios del Departamento de Antioquia.	
6. Realizar en conjunto con la Secretaría de Seguridad acciones interinstitucionales que permitan contrarrestar las actividades ilegales relacionadas con los impuestos, tasas, contribuciones y monopolios del Departamento de Antioquia.	
7. Adelantar las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio de los Regímenes de Monopolios y el Régimen de Impuesto al Consumo.	
8. Asegurar la aplicación del procedimiento tributario a efectos de determinar y recaudar los impuestos, tasas, contribuciones e ingresos por concepto del ejercicio de los monopolios del Departamento de Antioquia	
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.	
10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.	
11. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de 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.	

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

12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

15. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

16. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

18. 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. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de administración pública
- Sistema integrado de gestión
- Administración de recursos
- Procedimientos del área de desempeño
- Auditoría
- Gestión del talento humano
- Informes de gestión
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Planeación estratégica
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Gestión de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

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

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes
- Control de registros

Área Financiera y Contable

- Planeación financiera
- Fiscalización Tributaria
- Manejo de presupuesto público
- Finanzas públicas
- Legislación mercantil y tributaria
- Rentas del departamento

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo.
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

Handwritten signature

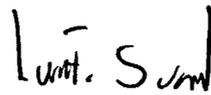
Handwritten initials

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

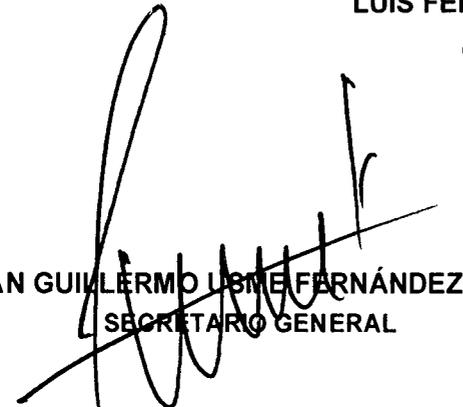
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican 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



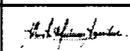
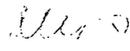
LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
GOBERNADOR (E)



JUAN GUILLERMO LUJÁN FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL



CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño	Profesional Universitario	Katherine L	30 diciembre 2020
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		30 diciembre 2020
Aprobó	Clara Isabel Zapata Lujan	Asesora - Secretaría de Gestión Humana	Clara Isabel Zapata L.	30 diciembre 2020
Aprobó	Alexander Meja Román	Director de Asesoría Legal y de Control		30 diciembre 2020
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hircapie	Subsecretario Jurídico		30.12.20

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.