



Radicado: S 2024060017063

Fecha: 01/03/2024

Tipo: RESOLUCIÓN
Destino: SERVIDORES



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones 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 (E),
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 para el empleado.
3. Mediante oficio con radicado 2024020008216 del 22 de febrero de 2024 y solicitud N° 1585 del 23 de febrero del 2024 realizada a través del aplicativo G+, se solicita la Modificación de Planta de Empleos de la Secretaría General mediante la reubicación de dos (2) empleos de Profesional Universitario, código 219, grado 04, NUCs 2000000165 y 2000000194, los cuales se encuentran en Vacante Definitiva, de los grupos de trabajo SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL y SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL para el grupo de trabajo SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO – DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA y ajustar el manual específico de funciones y competencias de dichos empleos.
4. La solicitud se justifica en el hecho de que el recurso humano en la Dirección de Defensa Jurídica es insuficiente para garantizar la defensa técnica del Departamento en las condiciones litigiosas actuales, incrementándose de forma significativa las probabilidades de sentencias condenatorias y por ende existiendo un riesgo palmario

de afectación patrimonial. Basta distribuir el número de procesos (9.971) entre los profesionales actuales de la dirección (22), correspondiendo a cada uno en promedio 453, a lo cual, debe sumarse, las solicitudes de conciliación extrajudicial asignadas y la proyección de los actos administrativos que resuelven recursos de apelación o reconsideración.

5. De acuerdo con el estudio técnico, es pertinente realizar las reubicaciones de las plazas de empleo referidas, en aras de optimizar el recurso humano disponible y contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos.
6. No se hace necesario realizar traslados presupuestales, dado que la novedad se genera al interior de la misma Secretaría General.

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 2000000165, Id de planta 1980005417, la cual se encuentra en Vacante Definitiva, de la SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL, para la SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA, 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 DEFENSA JURÍDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.
2.	Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.
3.	Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.
5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.
6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
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, 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.
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

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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Control jurisdiccional
- Títulos ejecutivos
- Excepciones
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Medidas previas y Cautelares
- Normalización de la cartera pública
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

- Costas
- Facultad del Cobro Coactivo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa

- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

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 04, NUC 2000000194, Id de planta 1980005394, la cual se encuentra en Vacante Definitiva, de la SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL, para la SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA, y modificar el Manual Especifico 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 DEFENSA JURÍDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.
2.	Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.
3.	Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.
4.	Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.
5.	Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la

jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
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, 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.
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

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Títulos ejecutivos
- Normalización de la cartera pública
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Excepciones
- Facultad del Cobro Coactivo
- Medidas previas y Cautelares
- Costas
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Control jurisdiccional
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

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 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 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
SECRETARIA GENERAL**

SECRETARIA DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)