



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

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

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.4.1. del Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO QUE

- A. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere realizar unos traslados o reubicaciones al interior de la Secretaría General con el fin de contribuir en el adecuado desarrollo de las actividades y la dinamización de los procesos.
- C. Como consecuencia de las reubicaciones, se hace necesario actualizar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta que dicha modificación no afecta la finalidad para lo cual se creó el empleo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000000158, Id de planta 0019801166, ocupado por el (la) señor(a) Cesar Augusto Gomez Garcia, identificado(a) con cédula 79498356, en Carrera Administrativa, del grupo de trabajo Dirección Administrativa y Contractual - Subsecretaria Jurídica - Secretaria General, en el grupo de trabajo Subsecretaría Logística - Secretaria General, 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

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

Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar jurídicamente las actividades propias de los procesos de contratación de la Secretaría General, garantizando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigentes en la materia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar sus conocimientos en la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, evaluación de propuestas y respuesta a observaciones que sean requeridos en los procesos de contratación, según la normatividad vigente.
2. Participar en los procesos de selección de contratistas de la Secretaría General, garantizando que en las etapas precontractual, contractual y postcontractual se dé cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicables.
3. Participar en la solución de controversias contractuales, aportando sus conocimientos jurídicos y procedimentales, con el fin de garantizar la ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos por la Secretaría General.
4. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
6. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. 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.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. 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 aportan sus conocimientos en la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, evaluación de propuestas y respuesta a observaciones que sean requeridos en los procesos de contratación, según la normatividad vigente.
2. Se participa en los procesos de selección de contratistas de la Secretaría General, garantizando que en las etapas precontractual, contractual y postcontractual se dé cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicables.
3. Se participa en la solución de controversias contractuales, aportando sus conocimientos jurídicos y procedimentales, con el fin de garantizar la ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos por la Secretaría General

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

4. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
6. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. 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.
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
12. 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

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información

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

- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Licitaciones y procesos contractuales

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

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).
- 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 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: NBC Derecho y Afines.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000004168, Id de planta 0019802985, ocupado por el (la) señor(a) Marcela Alvarez Acosta, identificado(a) con cédula 43154184, en Provisionalidad en vacante definitiva, del grupo de trabajo Subsecretaría Logística - Secretaria

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

General, en el grupo de trabajo Dirección Administrativa y Contractual - Subsecretaría Jurídica - Secretaría General, 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación, actos administrativos, personerías jurídicas, Cartas de Naturaleza y Actas de Doble Nacionalidad, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
6. Proyectar minutas de contratos de la Administración Departamental, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
7. Dar Visto Bueno a las garantías de los contratos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
8. Asesorar a la administración del Departamento en materia de contratación estatal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
9. Revisar los proyectos de decreto, resoluciones, ordenanzas y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y sancionados por el Gobernador, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
10. Expedir las matrículas de arrendador requeridas por las agencias de arrendamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
11. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro, vigilancia privada, iglesias y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones, asociaciones de ministros, partidos y movimientos políticos, clubes deportivos y antenas parabólicas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
12. Aprobar los estatutos de entidades sin ánimo de lucro, competencia del Departamento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
13. Proyectar los certificados de las entidades sin ánimo de lucro cuya personería fue reconocida por el Gobernador.	
14. Proyectar actos administrativos de reconocimiento de personerías jurídicas, inscripciones de representantes y dignatarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	

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

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

17. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

6. Las minutas de contratos de la Administración Departamental, son proyectadas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

7. El Visto Bueno a las garantías de los contratos, se da de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

8. La administración del Departamento es asesorada en materia de contratación estatal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

9. Los proyectos de decreto, resoluciones, ordenanzas y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y sancionados por el Gobernador, son revisados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

10. Las matrículas de arrendador requeridas por las agencias de arrendamiento, se expiden de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

11. Los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro, vigilancia privada, iglesias y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones, asociaciones de ministros, partidos y movimientos políticos, clubes deportivos y antenas parabólicas, son expedidos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

12. Los estatutos de entidades sin ánimo de lucro, competencia del Departamento, son aprobados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

13. Se proyectan los certificados de las entidades sin ánimo de lucro cuya personería fue reconocida por el Gobernador.

14. Los actos administrativos de reconocimiento de personerías jurídicas, inscripciones de representantes y dignatarios, se proyectan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

15. 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.

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

17. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

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

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Normatividad vigente de entidades sin ánimo de lucro
- Procedimiento de contratación estatal
- Manejo del portal de contratación estatal
- Legislación de personerías jurídicas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Derecho administrativo
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Licitaciones y procesos contractuales
- Derecho constitucional

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

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).

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

- 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).
- 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: NBC Derecho y Afines.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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 3° - Del presente Decreto, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Proyectó Katherine Londoño - Profesional Universitaria
Revisó Carmen Restrepo Valencia- Profesional Universitaria
Revisó María Victoria Londoño T- Profesional Universitaria
Aprobó Alberto Medina Aguilar - Director de Desarrollo Organizacional
Aprobó Alexander Mejía Román - Director de Asesoría Legal y de Control

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

BORRADOR

 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:

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	DIA: 15 MES: 04 AÑO: 2020
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ Secretario de Despacho Secretaría General

<input type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input checked="" type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

BORRADOR

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

La Secretaría General requiere realizar los siguientes traslados o reubicaciones con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de las dependencias y contribuir en el cumplimiento de las metas misionales, así:

- Profesional Universitario, código 219, grado 03, Nuc 2000004168, ocupado actualmente por la servidora Marcela Álvarez Acosta, de la Subsecretaría Logística en la Dirección Administrativa y Contractual, Subsecretaría Jurídica.
- Profesional Universitario, código 219, grado 03, Nuc 2000000158, ocupado actualmente por el servidor Cesar Augusto Gómez García, de la Dirección Administrativa y Contractual, Subsecretaría Jurídica en la Subsecretaría Logística.

Con las reubicaciones propuestas se pretende dinamizar los procesos a cargo de las dependencias, a partir de la optimización del recurso humano disponible.

Los empleos de Profesional Universitario citados, estarán en capacidad de aportar conocimientos desde el área de derecho en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y en la gestión de los procesos desarrollados por la Secretaría General

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

Considerando la finalidad que atenderían los cargos, se contribuye directamente en la ejecución de los procesos *Contratación Administrativa*, cuyo propósito es adquirir los bienes, servicios y obra pública que demande la Administración Departamental, en total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de calidad, transparencia y oportunidad y del proceso *Gestión Jurídica*, el cual tiene como objetivo proporcionar los servicios asociados a la gestión jurídica de forma oportuna y eficaz, con el fin de proteger legalmente los intereses de la administración departamental.

 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:

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La Dirección Administrativa y Contractual de la Subsecretaría Jurídica, Secretaría General tiene las funciones de dirigir, coordinar y orientar la contratación administrativa del departamento, prestar asesoría y asistencia jurídica en materia civil, comercial y laboral y de revisar los proyectos de actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador, según la Ordenanza 29 de 2010.

De conformidad con la Ordenanza 8 de 2013, le corresponde a la Subsecretaría Logística de la Secretaría General, la función de aplicar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Departamental, entre otras funciones.

Los traslados propuestos contribuirán en el desempeño de las funciones de las dependencias enunciadas anteriormente y atenderán las necesidades de servicio.

Por otro lado, es necesario precisar que el empleo Profesional Universitario, código 219, grado 03, Nuc 200004168, ocupado actualmente por la servidora Marcela Álvarez Acosta, se encuentra reportado a la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, por lo tanto, se deberá informar a dicha entidad los cambios realizados al empleo y realizar los respectivos ajustes en el Sistema de Información SIMO.

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

Para el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá tener en cuenta los siguientes propósitos, funciones y requisitos.

- **Profesional Universitario, Nuc 200004168**

Propósito: Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación, actos administrativos, personerías jurídicas, Cartas de Naturaleza y Actas de Doble Nacionalidad, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

Funciones Específicas

- Proyectar minutas de contratos de la Administración Departamental, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Dar Visto Bueno a las garantías de los contratos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Asesorar a la administración del Departamento en materia de contratación estatal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Revisar los proyectos de decreto, resoluciones, ordenanzas y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y sancionados por el Gobernador, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Expedir las matrículas de arrendador requeridas por las agencias de arrendamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Expedir los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro, vigilancia privada, iglesias y denominaciones religiosas, sus federaciones y

	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

confederaciones, asociaciones de ministros, partidos y movimientos políticos, clubes deportivos y antenas parabólicas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

- Aprobar los estatutos de entidades sin ánimo de lucro, competencia del Departamento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Proyectar los certificados de las entidades sin ánimo de lucro cuya personería fue reconocida por el Gobernador.
- Proyectar actos administrativos de reconocimiento de personerías jurídicas, inscripciones de representantes y dignatarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Requisito de estudio y experiencia:

Requisito de estudio: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y afines

Requisito de experiencia: 30 meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario, Nuc 2000000158**

Propósito: Gestionar jurídicamente las actividades propias de los procesos de contratación de la Secretaría General, garantizando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigentes en la materia.

Funciones Específicas

- Aportar sus conocimientos en la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, evaluación de propuestas y respuesta a observaciones que sean requeridos en los procesos de contratación, según la normatividad vigente.
- Participar en los procesos de selección de contratistas de la Secretaría General, garantizando que en las etapas precontractual, contractual y postcontractual se dé cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicables.
- Participar en la solución de controversias contractuales, aportando sus conocimientos jurídicos y procedimentales, con el fin de garantizar la ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos por la Secretaría General.

Requisito de estudio y experiencia:

Requisito de estudio: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y afines

Requisito de experiencia: 30 meses de experiencia profesional relacionada.

Cargas de trabajo: No se afectará las cargas de trabajo actuales, ya que cada dependencia quedará con un cargo de Profesional Universitario, permitiendo una distribución de actividades con los demás empleos del mismo nivel.

 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:

E. VALORACION DE EMPLEO:

- **SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:**

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO

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

No requiere valoración, ya que los traslados no afectarán las variables susceptibles de valoración y además se deberá conservar homogeneidad con los cargos de Profesional Universitario de las mismas dependencias.

BORRADOR

F. CONCLUSIONES:

De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1.Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
TIPO DE CARGO	1.Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción / periodo 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
3	Profesional Universitario, código 219, grado 03	Subsecretaría Logística, Secretaría General.	Dirección Administrativa y Contractual, Subsecretaría Jurídica, Secretaría General.	2000004168	1	1
3	Profesional Universitario, código 219, grado 03	Dirección Administrativa y Contractual, Subsecretaría Jurídica, Secretaría General.	Subsecretaría Logística, Secretaría General.	2000000158	1	1

G. FINANCIACIÓN

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


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.

 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:

X	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 trabajo		Sentencia judicial.

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.


Aprobó: Alberto Medina Aguilar
Director de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Revisó: Carmen Restrepo Valencia
Profesional Universitario - Abogado

Revisó: María Vitoria Londoño Tovar
Profesional Universitario - Dirección de Desarrollo Organizacional

Elaboró: Katherine Londoño Orozco
Profesional Universitario - Dirección de Desarrollo Organizacional