



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causa una novedad 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 en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el artículo 4 del Decreto 2021070000488 de 2021

CONSIDERANDO QUE:

1. El Decreto 1083 de 2015, ha establecido de acuerdo 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. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante oficio con radicado 2021020025884 del 10 de junio de 2021 solicito el traslado de una (1) plaza de empleo de Profesional Especializado, código 222, grado 05, veintitrés (23) plazas de empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 02 y dos (2) plazas de empleo de Técnico Operativo código 314 grado 02 por necesidad del servicio.
4. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural justifica la novedad: *"La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ya no se cuenta con Directores Operativos, los cuales coordinaban el trabajo de los servidores que hacían parte de los Equipos Técnicos de Apoyo en las subregiones del departamento de Antioquia, además de que en las sedes diferentes a Medellín no existen las condiciones locativas apropiadas para el cumplimiento adecuado de las funciones"* y necesidad del servicio.
5. Como resultado de los análisis realizados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, se harán los siguientes cambios de sede a los empleos, con el fin de mejorar la prestación del servicio, así:

DENOMINACIÓN	NUC	ESTADO	TIPO DE CARGO	DE	PARA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	2000002975	Vacante Definitiva	Carrera Administrativa	Chigorodó	Medellín
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	2000002979	Vacante Definitiva	Carrera Administrativa	Chigorodó	Medellín

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la planta global de cargos de la Administración Departamental – Nivel Central, los siguientes cargos adscritos a la Dirección de Comercialización y Dirección de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural:

DENOMINACIÓN	NUC	ESTADO	TIPO DE CARGO	DE	PARA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	2000002975	Vacante Definitiva	Carrera Administrativa	Chigorodó	Medellín
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	2000002979	Vacante Definitiva	Carrera Administrativa	Chigorodó	Medellín

ARTÍCULO 2°- Modificar el manual de funciones y competencias de los cargos señalados en el artículo anterior:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN NUC: 2000002975	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Nueve (609)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Medellín
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General. 	

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

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Apoyar 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.
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, pqrds 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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

“Por medio de la cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental”

- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

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

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

NUC: 2000002979

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Nueve (609)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Medellín
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.
DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.**

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.
4. Apoyar la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y 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, pqrds 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

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Estudios de Mercado y de Costos
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

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

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía

Terminación y aprobación de: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) 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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,