



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

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

EL GOBERNADOR 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 Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

1. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
2. 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.
3. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
4. Por medio de la Ordenanza No. 5 del 2 de junio de 2023, se modifica parcialmente el Decreto Ordenanza 2020070002567 de 2020 y se crea la Secretaría de la Juventud, con dos Direcciones Técnicas adscritas, Dirección de Transversalización y Dirección Administrativa y Financiera.
5. Con el fin de compensar parcialmente la creación de los cargos directivos, es necesario suprimir un (1) cargo de Asesor, código 105, grado 02 con NUC 2000005944 y un (1) cargo de Director Operativo, código 009, grado 01 con NUC 2000007301.
6. La Secretaría de Hacienda emitió viabilidad presupuestal No.10 mediante el oficio con radicado 2023020021491 del 5 de mayo de 2023, para la creación de tres (3) empleos del nivel Directivo, un (1) Secretario de Despacho, código 020, grado 04, y dos (2) Directores Técnicos, código 009, grado 02, en el presupuesto de gastos de la vigencia 2023.
7. 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.
8. Según el literal a) del numeral 2 del artículo 81 del Decreto 1042 de 1978, siempre que se reforme total o parcialmente la planta de personal, la incorporación de los

empleados a los nuevos cargos, se considera como nuevo nombramiento y deberá estar precedida de la comprobación del lleno de requisitos exigidos para el nuevo cargo, cuando se haya dispuesto la supresión de los cargos anteriores y la creación de nuevos empleos con diferentes funciones y requisitos mínimos. Esta incorporación no implica, solución de continuidad para ningún efecto legal ni desmejoramiento de las condiciones laborales salariales.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1 - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	105 - 02 - ASESOR	Libre Nombramiento y Remoción	2000005944

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007301

ARTÍCULO 2 - 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 LA JUVENTUD	DESPACHO DEL SECRETARIO	020 - 04 - SECRETARIO DE DESPACHO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: SECRETARIO DE DESPACHO
Código: 020
Grado: 04
Nro. de Cargos: un (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DESPACHO DEL SECRETARIO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, ejecución, seguimiento y transversalización de políticas, planes, programas y proyectos conducentes al desarrollo humano integral de los jóvenes del Departamento, a través de acciones orientadas a la formación, liderazgo, reconocimiento, participación, proyecto de vida, garantía y restablecimiento de los derechos, especialmente

de aquellos que se encuentran en condiciones de mayor pobreza, vulnerabilidad, inequidad y exclusión social.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la coordinación y transversalización de los programas y proyectos enmarcados en la política pública nacional y departamental para la protección integral de los derechos de los jóvenes, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.
2. Dirigir el desarrollo de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional en las distintas instancias y dependencias del orden nacional, departamental y municipal para el acceso de los jóvenes del departamento a los servicios de educación, salud y seguridad social, empleo, emprendimiento, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros.
3. Coordinar el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis de las condiciones y caracterización de los jóvenes que se encuentran en riesgo social identificando las problemáticas y potenciando sus capacidades y oportunidades.
4. Promover la creación y el fortalecimiento de mecanismos y espacios de participación para los jóvenes en las instancias del orden nacional, departamental y municipal con acciones dirigidas al liderazgo, formación, capacitación y empoderamiento para la toma de decisiones de política pública que propendan por el bienestar general, mejora de las capacidades y oportunidades, de tal manera que sean agentes activos de la vida productiva y la sociedad.
5. Liderar la planeación y desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades del orden departamental y municipal en la implementación de las políticas públicas de juventud, planes municipales de juventud, creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Juventud y otras formas de participación social.
6. Dirigir el Sistema Departamental de Participación Juvenil con el objeto de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.
7. Articular acciones para el diseño y ejecución de estrategias comunicacionales integrales encaminadas a la difusión, valoración y reconocimiento de los derechos y las políticas públicas de los jóvenes en el departamento.
8. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
10. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
14. Gestionar 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.

15. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
16. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
17. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
18. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
20. 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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Rendición pública de cuentas
- Control social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Sistema territorial de juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud

Área Administrativa

- estudios técnicos
- Formulación de estudios y proyectos
- Estudios estadísticos
- Gestión de políticas públicas
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

<ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo - Participación ciudadana - Código único disciplinario - Procedimiento de contratación estatal
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
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 - 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 LA JUVENTUD	DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN	009 - 02 - DIRECTOR TÉCNICO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución, transversalización y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos conducentes al desarrollo humano integral de los jóvenes del Departamento, garantizando la protección de los derechos, el acceso a la oferta institucional de servicios, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la ejecución, transversalización y evaluación de los programas y proyectos enmarcados en la política pública nacional y departamental para la protección integral de los derechos de los jóvenes tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad, de	

conformidad con la ley y la normatividad vigente.

2. Desarrollar estrategias y acciones a corto, mediano y largo plazo asegurando el seguimiento, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios para el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes del departamento.
3. Orientar la planeación y ejecución de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional en las distintas instancias y dependencias del orden nacional, departamental y municipal para el acceso de los jóvenes del departamento a los servicios de educación, salud y seguridad social, empleo, emprendimiento, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros.
4. Coordinar las acciones tendientes a garantizar el funcionamiento del Sistema Departamental de Participación Juvenil, con el objetivo de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.
5. Coordinar la planeación y desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades del orden departamental y municipal en la implementación de las políticas públicas de juventud, planes municipales de juventud, creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Juventud y otras formas de participación social.
6. Liderar el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de los jóvenes, especialmente aquellos que se encuentran en riesgo social, identificando las problemáticas y potenciando sus capacidades y oportunidades.
7. Coordinar el desarrollo de estrategias y acciones afirmativas que permitan difundir y promover en el departamento los derechos de los jóvenes, la conservación de la vida, el reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, la inserción laboral e identidad conforme a la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. 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.
11. 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.
12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. 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.
14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. 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.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y

lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. 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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Organización social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Control social
- Rendición pública de cuentas

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Sistema territorial de juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Ejecución del proyecto
- Seguimiento y control del trabajo
- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- BPIN
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Evaluación del impacto
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Planificación detallada del proyecto
- Formulación y evaluación de proyectos

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 4 - 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 LA JUVENTUD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	009 - 02 - DIRECTOR TÉCNICO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar acciones que propicien el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos, financieros y presupuestales del Organismo, con el fin de fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir acciones encaminadas a la proyección, ejecución y modificación del presupuesto del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Coordinar el proceso de asesoría jurídica, realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en el organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
3. Liderar los procesos de contratación desarrollados por el organismo y la asignación y control de las supervisiones e interventorías, garantizando la evaluación técnica y jurídica, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Coordinar las respuestas a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones establecidas.
5. Coordinar acciones financieras para el control y seguimiento de los recursos financieros de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. 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.
9. 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.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
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. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
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. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. 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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Principios presupuestales
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras, rezago
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Sistema Presupuestal
- Ciclo Presupuestal

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas de Costeo
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 5: Incorporar sin solución de continuidad al señor **ALPIDIO DE JESÚS BETANCUR ZULUAGA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.110.648, en la plaza de empleo de **DIRECTOR TÉCNICO**, Código **009**, Grado **02**, de la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, asignado a la **SECRETARÍA DE LA JUVENTUD**, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, Nivel Central; nombramiento ordinario en empleo de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 6: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Gobernador de Antioquia

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
Secretario General

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo empleo Público	Profesionales Universitarios - Subsecretaria de Desarrollo Organizacional	<i>N.S. LI 2017 Jc</i>	07/06/2023
Aprobó:	Clara Isabel Zapata Luján	Directora de Personal	<i>Clara Zapata</i>	07/06/2023
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina</i>	7 junio/2023
Aprobó	Roberto Enrique Guzmán Benitez	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico	<i>REGB</i>	7-6-23
Aprobó:	Pedro Fernando Hoyos Gracia	Secretario de Inclusión Social y Familia	<i>Pedro Hoyos</i>	07-06-23

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.