



**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,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4 del Decreto 2021070000488 de 2021 y el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE

- A. 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"*
- B. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
- C. De acuerdo con las directrices impartidas desde el Proyecto de Evolución Humana y Organizacional es necesario reubicar dos (2) cargos del Asesor, grado 02, para fortalecer la gestión administrativa de las SERES- Secretaría Sectorial y Regional de Seguridad Humana y Desarrollo Humano Integral.
- D. Según el estudio técnico, es procedente realizar las reubicaciones mencionadas con el fin de optimizar el recurso disponible y contribuir en la atención de las necesidades del servicio.
- E. Para las reubicaciones de los cargos de Asesor, se expidió el Decreto 2021070003219 del 11 septiembre de 2021, por medio del cual se efectuaron unas modificaciones al presupuesto General del Departamento con el propósito de trasladar los recursos requeridos

"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"

en los rubros de nómina, con cargo a las SERES- Secretaría Sectorial y Regional de Seguridad Humana y Desarrollo Humano Integral.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental una plaza de empleo Asesor con código 105 grado 02, NUC 2000007337, Id de planta 0019806261, ocupada por la señora Luz Mariela Sorza Zapata, identificada con cédula 32481395, en Libre Nombramiento y Remoción, del grupo de trabajo Despacho del Gobernador. para el grupo de trabajo Seres - Secretaría Regional y Sectorial de Educación, Cultura y Deporte., y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar en la estructuración, desarrollo y seguimiento de proyectos estratégicos y políticas públicas relacionadas con el sector administrativo respectivo, con el fin de potenciar la captura de sinergias y el logro de objetivos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos para el sector administrativo, con el fin de coordinar y desarrollar las acciones asignadas a los organismos responsables en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
2. Asistir y asesorar a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que pertenecen al sector administrativo en la articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan potenciar la gestión interinstitucional y la acción departamental en las subregiones.	
3. Promover acciones que faciliten el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador a las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el respectivo sector administrativo.	
4. Proponer acciones y alianzas del sector administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional para el fortalecimiento de la gestión administrativa del sector.	
5. Asesorar en mecanismos y estrategias para el seguimiento a las acciones de direccionamiento estratégico de los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el sector administrativo respectivo, en el marco del Modelo de gerencia pública de la gobernación.	
6. Representar al Secretario de Despacho en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas y en las funciones que le sean delegadas.	
7. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales que permitan potencializar las acciones de la Gobernación de Antioquia.	

"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"

8. Asesorar en la construcción de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, en concordancia con los proyectos sectoriales.
9. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
10. Investigar y proponer mecanismos y metodologías basadas en la ciencia, tecnología e innovación, aplicables en el sector público, que permitan mejorar ejecución los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
11. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, recomendando las acciones pertinentes.
12. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga la Gobernación de Antioquia, aportando conceptos y elementos de juicio.
13. 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.
14. 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. Asesora en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos para el sector administrativo, con el fin de coordinar y desarrollar las acciones asignadas a los organismos responsables, en cumplimiento de los objetivos institucionales..
2. Se asiste y asesora a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que pertenecen al sector administrativo en la articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan potenciar la gestión interinstitucional y la acción departamental en las subregiones.
3. Promueve acciones que facilitan el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador a las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el respectivo sector administrativo.
4. Propone acciones y alianzas del sector administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional para el fortalecimiento de la gestión administrativa del sector.
5. Asesora en mecanismos y estrategias para el seguimiento a las acciones de direccionamiento estratégico de los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el sector administrativo respectivo, en el marco del Modelo de gerencia pública de la gobernación.
6. Representa al secretario de despacho en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas y en las actividades y funciones que le sean delegadas.

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

- Desarrollo de proyectos
- Código de buen gobierno
- Panorama de riesgos
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Gestión de procesos
- Plan de desarrollo departamental

Área Económica

"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"

- Análisis económicos y financieros

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

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).
- Proyectos Aprobados
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

"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"

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 de empleo Asesor con código 105 grado 02, NUC 2000004974, Id de planta 0198004496, ocupada por la señora Elisa Fernanda Guerra Mesa, identificada con cédula 32257978, en Libre Nombramiento y Remoción, del grupo de trabajo Despacho del Gobernador. para el grupo de trabajo Seres - Secretaría Regional y Sectorial de Seguridad Humana., y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar en la estructuración, desarrollo y seguimiento de proyectos estratégicos y políticas públicas relacionadas con el sector administrativo respectivo, con el fin de potenciar la captura de sinergias y el logro de objetivos institucionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos para el sector administrativo, con el fin de coordinar y desarrollar las acciones asignadas a los organismos responsables en cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asistir y asesorar a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que pertenecen al sector administrativo en la articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan potenciar la gestión interinstitucional y la acción departamental en las subregiones.
3. Promover acciones que faciliten el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador a las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el respectivo sector administrativo.
4. Proponer acciones y alianzas del sector administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional para el fortalecimiento de la gestión administrativa del sector.
5. Asesorar en mecanismos y estrategias para el seguimiento a las acciones de direccionamiento estratégico de los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el sector administrativo respectivo, en el marco del modelo de gerencia pública de la gobernación.
6. Representar al Secretario de Despacho en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas y en las funciones que le sean delegadas.
7. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales que permitan potencializar las acciones de la Gobernación de Antioquia.
8. Asesorar en la construcción de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, en concordancia con los proyectos sectoriales.
9. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes,

"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"

programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.

10. Investigar y proponer mecanismos y metodologías basadas en la ciencia, tecnología e innovación, aplicables en el sector público, que permitan mejorar ejecución los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.

11. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, recomendando las acciones pertinentes.

12. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga la Gobernación de Antioquia, aportando conceptos y elementos de juicio.

13. 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.

14. 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. Asesora en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos para el sector administrativo, con el fin de coordinar y desarrollar las acciones asignadas a los organismos responsables, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Se asiste y asesora a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que pertenecen al sector administrativo en la articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan potenciar la gestión interinstitucional y la acción departamental en las subregiones.

3. Se promueven acciones que facilitan el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador a las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el respectivo sector administrativo.

4. Propone acciones y alianzas del sector administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional para el fortalecimiento de la gestión administrativa del sector.

5. Se asesora en mecanismos y estrategias para el seguimiento a las acciones de direccionamiento estratégico de los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el sector administrativo respectivo, en el marco del Modelo de gerencia pública de la gobernación.

6. Representa al Secretario de Despacho en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas y en las funciones que le sean delegadas.

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

"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"

- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- 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.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Proyectos Aprobados
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y seis (36) 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.

"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"

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° - El contenido de la presente Resolución se notificará al empleado público respectivo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Equipo Empleo Público			
Revisó	Lina María Patiño Múnera	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		

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.

 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: 02-05-2019

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 REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	DIA: 9 MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2021
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	Paula Andrea Duque Agudelo Secretaria de Talento y Desarrollo Organizacional

	Creación de cargo		Modificación de Funciones
	Supresión de cargo		Adición de Estudios
X	Reubicación de cargo		Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

El Gobernador del Departamento de Antioquia tiene la misión de cumplir con los fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Para cumplir esa misión y ante las brechas económicas, sociales, culturales y la situación actual del Departamento, se requiere la ejecución de planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo para alcanzar mayores niveles de desarrollo poblacional y territorial a corto, mediano y largo plazo, con acciones de alto impacto social, ambiental, económico y cultural.

En virtud de las funciones que le han sido asignadas constitucional y legalmente al departamento, se consideró la organización de sectores administrativos conformados por los organismos del nivel central y las entidades descentralizadas para permitir una gestión más efectiva de los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo, hacer más eficiente la gestión e inversión de los recursos, lograr mayor articulación, sinergias y ejecutar procesos transversales que impacten la organización para la mejora continua. Es así, como mediante el Decreto 2020070002567 de 2020 se adoptó la estructura de la Administración Departamental con el fin de cumplir los objetivos previstos y dar respuesta a las exigencias del entorno.

La gestión de la administración departamental se enmarca en los principios constitucionales y las normas legales y ordenanzas que lo desarrollan, dentro de los cuales las secretarías de despacho, los departamentos administrativos y las gerencias de

 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: 02-05-2019

organismos, tienen carácter administrativo y su objetivo es garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo económico, social, la asesoría técnica, así como la dirección y coordinación de la acción del sector bajo su responsabilidad.

Las secretarías regionales y sectoriales tienen como propósito dirigir, orientar, coordinar y articular los sectores administrativos conformados para la gestión departamental, así como la acción del Departamento en las diferentes subregiones.

Para fortalecer el desempeño institucional, la optimización de recursos y dar cumplimiento a las funciones asignadas a las secretarías regionales y sectoriales, tales como: *liderar la articulación y despliegue de políticas públicas relacionadas con el sector administrativo respectivo; liderar la estructuración, desarrollo y seguimiento de proyectos estratégicos, facilitar la articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de los organismos o dependencias centrales y de las entidades descentralizadas que integran el sector administrativo; orientar, articular y hacer seguimiento a las acciones de direccionamiento estratégico de los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el sector administrativo respectivo*, en el marco del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, entre otras, se requiere reubicar dos (2) cargos de libre nombramiento y remoción del nivel asesor, código 105, grado 02, adscritos al Despacho del Gobernador con NUC 2000007337 ocupado por la señora Luz Mariela Sorza Zapata en el SERES Desarrollo Humano Integral y el cargo con NUC 2000004974 ocupado por la señora Elisa Fernanda Guerra Mesa en el SERES Seguridad Humana.

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

El Modelo de Gerencia Pública de la entidad propende por la colaboración entre el nivel central y las entidades descentralizadas, a través del desarrollo de sinergias y el relacionamiento interinstitucional con miras a fortalecer la generación de valor público, logrando mayor impacto en el territorio, satisfacer las necesidades de los habitantes y el cumplimiento de los fines estatales.

Lo anterior, en concordancia con la Política de Gestión Integral, la cual está orientada a la planificación y promoción del desarrollo humano integral de los habitantes del territorio antioqueño bajo principios de equidad, eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia para la entrega de mejores productos y servicios en cumplimiento de los requerimientos del ciudadano, los establecidos por la constitución, la ley y las responsabilidades delegadas.

Con la reubicación de los dos (2) cargos referenciados se contribuirá con la gestión de los siguientes procesos, lo que repercutirá en el fortalecimiento y mejora de la gestión administrativa:

- Fortalecimiento institucional y de la participación ciudadana, liderado por la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana que tiene como propósito fortalecer

 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: 02-05-2019

las capacidades de los actores institucionales, sociales y comunitarios de los Entes Territoriales del Departamento de Antioquia a través de procesos de movilización y acompañamiento técnico, pedagógico, administrativo y financiero (por oferta y/o demanda) que mejoren la eficacia, eficiencia y efectividad en la implementación de las políticas públicas y de la acción gubernamental para el desarrollo territorial.

- Gestión de gobierno, apoyo al desarrollo institucional y derechos humanos, liderado por la Secretaría de Gobierno, Paz y No Violencia para incrementar las capacidades institucionales de las administraciones municipales, mediante el apoyo a la ejecución de las políticas en materia de derechos humanos, construcción de la paz, elecciones populares, servicios de cuerpos de bomberos, trámites de nombramientos de notarios, expedición de pasaportes, entre otras, para mejorar la eficacia en la gestión del gobierno local.
- Gestión de la seguridad ciudadana y pública, a cargo de la secretaría de seguridad y justicia el cual tiene como objetivo coordinar el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de seguridad y convivencia en el Departamento de Antioquia, mediante la articulación con organismos del Estado, entidades municipales y comunidad, en la ejecución de políticas y estrategias administrativas, para el mantenimiento del orden público, el ejercicio de la autoridad, el acceso a la justicia, el acompañamiento a la política penitenciaria y carcelaria, el control territorial, la preservación de la institucionalidad y la disminución de la delincuencia.
- Gestión del riesgo de desastres, liderado por el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia - DAGRAN con el propósito de coordinar la gestión del riesgo de desastres en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, a través de la articulación institucional y la implementación de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y el manejo de desastres, para contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.
- Gestión de la prestación del servicio educativo, liderado por la Secretaría de Educación cuyo objetivo es gestionar la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados del departamento de Antioquia, a través de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, buscando el mejoramiento de la calidad educativa.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con la reubicación de los dos (2) cargos de libre nombramiento y remoción del nivel asesor, código 105, grado 02, adscritos al Despacho del Gobernador con NUC 2000007337 para el SERES Desarrollo Humano Integral y el cargo con NUC 2000004974 para el SERES Seguridad Humana es una oportunidad de mejora continua para los procesos misionales liderados por los organismos que integran cada uno de las

 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: 02-05-2019

Secretarías Regionales y Sectoriales - SERES al permitir la captura de sinergias, articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para mejorar la prestación de los servicios, producir los impactos deseados en la gestión y el desempeño institucional generando valor público.

Es pertinente aclarar que el proceso para habilitar capacidades técnicas y operativas en las Secretarías Regionales y Sectoriales - SERES que conlleven a la gestión administrativa, coordinación y colaboración armónica, está sujeto a las políticas de poblamiento, con el fin de establecer los equipos de trabajo que contribuyan al fortalecimiento de las mismas.

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

CARGO	Asesor
NOMBRAMIENTO	Libre nombramiento y remoción
UBICACIÓN DEL CARGO	Secretaría Sectorial y Regional de Seguridad Humana
OBSERVACIONES	Reubicación del cargo para fortalecer capacidades institucionales

CARGO	Asesor
NOMBRAMIENTO	Libre nombramiento y remoción
UBICACIÓN DEL CARGO	Secretaría Sectorial y Regional de Desarrollo Humano Integral.
OBSERVACIONES	Creación de cargo para fortalecer capacidades institucionales

Propósito del cargo:

Asistir y asesorar en la estructuración, desarrollo y seguimiento de proyectos estratégicos y políticas públicas relacionadas con el sector administrativo respectivo, con el fin de potenciar la captura de sinergias y el logro de objetivos institucionales.

Funciones específicas:

1. Asesorar en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos para el sector administrativo, con el fin de coordinar y desarrollar las acciones asignadas a los organismos responsables, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asistir y asesorar a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que pertenecen al sector administrativo en la articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan potenciar la gestión interinstitucional y la acción departamental en las subregiones.

 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: 02-05-2019

3. Promover acciones que faciliten el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador a las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el respectivo sector administrativo.
4. Proponer acciones y alianzas del sector administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional para el fortalecimiento de la gestión administrativa del sector.
5. Asesorar en mecanismos y estrategias para el seguimiento a las acciones de direccionamiento estratégico de los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que conforman el sector administrativo respectivo, en el marco del Modelo de Gerencia Pública de la gobernación.
6. Representar al Secretario de Despacho en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas y en las funciones que le sean delegadas.

Requisitos de estudio:

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

36 meses experiencia profesional relacionada.

Cargas de trabajo de los empleos:

No aplica el estudio de cargas de trabajo, toda vez que es un cargo a reubicar.

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 aplica		

Se debe aplicar instrumento de valoración toda vez que las funciones de asesor se actualizaron de acuerdo a la naturaleza del cargo y las funciones del organismo en el cual se reubica.

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

F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

 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: 02-05-2019

NOVEDAD	1. Crear	2. Suprimir	3. Traslado /reubicación	4. Modificación de funciones y perfiles
	5. cambio de sede			
TIPO DE CARGO	1. Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/período 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	Asesor	Despacho Gobernador	SERES - Secretaría Sectorial y Regional de Seguridad Humana	2000007337	2	1
3	Asesor	Despacho Gobernador	SERES - Secretaría Sectorial y Regional Desarrollo Humano Integral	2000004974	2	1

G. FINANCIACIÓN

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

Nota: Para la reubicación de los cargos se realizó traslado presupuestal mediante Decreto departamental 2021070003219 del 11 de septiembre de 2021 Por medio del cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto General del Departamento.

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.
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	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de

 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: 02-05-2019

	hechos excepcionales.	duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
--	-----------------------	--

Subsecretario de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Aprobó.

Borrador