



Radicado: D 2023070001853

Fecha: 20/04/2023

Tipo: DECRETO

Destino:



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. La Secretaria de Hacienda solicita mediante oficio con radicado 2023020016504 del 30 de marzo de 2023, crear un (1) empleo de Director Operativo, código 009, grado 01, de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Tesorería, con el fin de gestionar acciones tendientes al recaudo de las obligaciones que se trasladen al cobro coactivo administrativo a favor del Departamento de Antioquia y proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.
Así mismo, mediante dicho oficio la Secretaria de Hacienda solicita suprimir el empleo con NUC 2000004858, Profesional Especializado, código 222, grado 05 de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Subsecretaría Financiera, Dirección de Contabilidad y en vacancia definitiva, en aras de lograr la compensación presupuestal que financie la creación del nuevo empleo.
5. Conforme estudio técnico y 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.
6. Para la creación del citado empleo, la Secretaría de Hacienda emitió mediante el oficio con radicado 2023020018119 del 14 de abril de 2023 la viabilidad presupuestal #008 y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 3000048829.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1 - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN CONTABILIDAD	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Libre Nombramiento y Remoción	2000004858

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 HACIENDA	SUBSECRETARÍA TESORERÍA	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones jurídicas para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al recaudo de las obligaciones que se trasladen al cobro coactivo administrativo a favor del Departamento de Antioquia, con el fin de proteger los recursos públicos y los intereses institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones tendientes a garantizar la planeación, implementación y seguimiento del proceso de cobro coactivo administrativo, con el fin de recaudar los recursos a favor del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Establecer e implementar estrategias que permitan la recuperación de cartera a favor del Departamento de Antioquia, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecida.

3. Coordinar acciones para atender jurídicamente las solicitudes de las diferentes fuentes de ingresos, traslados, consultas, requerimientos, entre otros, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Dirigir el desarrollo del plan de cobro establecido para las obligaciones que se trasladen a cobro coactivo, de conformidad con los lineamientos estipulados en la materia.
5. Orientar el desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad en los procesos administrativos de cobro coactivo administrativo, concurso de acreedores y demás procesos jurídicos que se tramiten en la dependencia.
6. Gestionar acciones jurídicas para la atención de peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
12. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. 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.
14. 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.
15. 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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Costas
- Reclamaciones ante entidades en liquidación

- Títulos ejecutivos
- Normalización de la cartera pública
- Control jurisdiccional
- Excepciones
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Medidas previas y Cautelares
- Facultad del Cobro Coactivo
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal

- Participación ciudadana
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Doce (12) 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: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Gobernador de Antioquia

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
Secretario General

Paula Andrea Duque
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	EUN LI	17 Abr. 1/2023
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista Despacho Secretaria Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Isabel Mejía Flórez	17/Abr/2023
Revisó y Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	Alberto Medina Aguilar	17 abril 2023
Aprobó	Roberto Enrique Guzmán Benítez	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico	Roberto Enrique Guzmán Benítez	18/4/23
Aprobó	Nadya Catalina Naranjo Aguirre	Secretaria de Hacienda	Nadya Catalina Naranjo Aguirre	19/04/23

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.