



**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, el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

**CONSIDERANDO QUE**

1. 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"*
2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
3. El Director del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, mediante oficio 2022020007389 de 2022 manifestó la necesidad de reubicar una (1) plaza de empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 02, NUC 2000001141, una (1) plaza de empleo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04, NUC 2000000515 y una (1) plaza de empleo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 03, NUC 2000000068; con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión y el logro de los objetivos del organismo.
4. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar las reubicaciones mencionadas en aras de optimizar el recurso disponible y contribuir en la atención de las necesidades del servicio.
5. No se hace necesario realizar traslados presupuestales ya que las novedades ocurren al interior del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000000515, Id de planta 0198005975, adscrita al grupo de trabajo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Juri Celi Pérez Montoya, identificada con cédula 43736737, para el grupo de trabajo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN, DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES; y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>   |                                     |
| <b>Nivel:</b>   | Asistencial                         |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO             |
| <b>Código:</b>  | 407                                 |
| <b>Grado:</b>   | 04                                  |
| <b>Nro. de Cargos:</b>  | un (1)                              |
| <b>Dependencia:</b>   | Donde se ubique el cargo            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la supervisión Directa |
| <b>ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES.</b>  |                                     |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |
| Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.  |                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li><li>2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.</li><li>3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li><li>5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.</li><li>6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de</li></ol> |                                     |

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. 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.
9. 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 del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

#### Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

#### Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia 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 2** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 03, NUC 2000000068, Id de planta 0198004917, adscrita al grupo de trabajo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES, en la cual se encuentra nombrada en titularidad en Carrera Administrativa la señora Luz Mery Gutiérrez Suárez, identificada con cédula 43508962, para el grupo de trabajo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Nivel:                   | Asistencial             |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código:                  | 407                     |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Grado:</b>  | 03                                  |
| <b>Nro. de Cargos:</b>   | un (1)                              |
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el cargo            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la supervisión Directa |
| <b>ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.</b>   |                                     |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |
| Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.   |                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.</li><li>2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li><li>3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li><li>4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li><li>5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.</li><li>6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. 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.</li><li>8. 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.</li></ol> |                                     |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |                                     |
| <b>Área de Sistemas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Herramientas de almacenamiento de información</li><li>- Herramientas ofimáticas</li></ul>  |                                     |
| <b>Área del Secretariado</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnicas de archivo</li></ul>   |                                     |
| <b>Área de la Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a la ciudadanía</li></ul>   |                                     |

|  |
|--|
| <b>Área Administrativa</b><br>- Sistema integrado de gestión                               |
| <b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad                           |
| Nueve (9) meses de Experiencia Laboral   |
| <b>EQUIVALENCIAS</b>   |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.                 |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |
| Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018. |

**ARTÍCULO 3** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000001141, Id de planta 0198004907, adscrita al grupo de trabajo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN, DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO; en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Claudia Liliana Cuartas Borja, identificada con cédula 43600655, para el grupo de trabajo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN, DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES; y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>  |                                     |
| <b>Nivel:</b>  | Profesional                         |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO           |
| <b>Código:</b>   | 219                                 |
| <b>Grado:</b>  | 02                                  |
| <b>Nro. de Cargos:</b>   | un (1)                              |
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el cargo            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>   | Quien ejerza la supervisión Directa |
| <b>ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES.</b>   |                                     |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de planes, proyectos y acciones de intervención en materia de gestión de riesgos y de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las condiciones sociales y ambientales en situaciones de desastre; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. |                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |
| 1. Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos  |                                     |

establecidos.

2. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y, de manejo de desastres; para el fortalecimiento de la capacidad territorial.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Realizar labores de intervención ante eventos de emergencia o desastre, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Participar en acciones de coordinación y articulación internstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
6. Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. 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.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD 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.
14. 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**

#### **F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Organización social

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

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión

del Riesgo de Desastres

- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información

#### **F198-SOCIAL**

- Desarrollo territorial
- Organizaciones de base comunitarias
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Relacionamiento comunitario
- Desarrollo de hábitat
- Negociación y resolución de conflictos
- Planeación y Desarrollo social

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social 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 4** - 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



"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"

Organizacional.

**ARTÍCULO 5** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

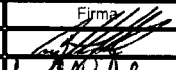
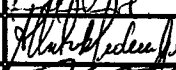
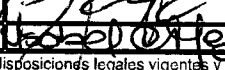
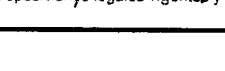

**ARTÍCULO 6** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Paula Duque*

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

|         | Nombre                       | Cargo/rol                                  | Firma  | Fecha         |
|---------|------------------------------|--|--|---------------|
| Elaboró | Cristhian Córdoba Rentería   | Profesional Universitario                  |    | 03-05-2022    |
| Revisó  | Lina María Patiño Múnera     | Profesional Universitario                  |   | 11-05-2022    |
| Aprobó  | Alberto Medina Aguilar       | Subsecretario de Desarrollo Organizacional |  | 19 Mayo 2022. |
| Aprobó  | Jaime Enrique Gómez Zapala   | Director General de DAGRAN                 |  | 19 mayo 2022  |
| Revisó  | Isabel Crislina Mejía Flórez | Contratista - Despacho                     |  | 20/05/2022.   |

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.