



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS "

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024 y,

CONSIDERANDO

1. Que 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 empleos "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. Que la entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los empleados.
3. Que mediante Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024, artículo 4°, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la competencia para asignar a las diferentes dependencias los empleos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental-Sector Central.
4. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de rediseño institucional "Eficientes por Antioquia" y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, se detectó la necesidad de reubicar varios empleos dentro de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, entre ellos el empleo objeto de reubicación mediante el presente acto administrativo; con el propósito de mejorar la eficiencia y productividad de las dependencias.
5. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS "

conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

6. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
7. Que mediante oficio radicado 2025020006848 del 19/02/2025 la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos solicita la reubicación del empleo con NUC 2000000384, Auxiliar Administrativo, código 407 grado 02 de la Secretaría General – Subsecretaría Jurídica – Dirección contractual, para la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos - Subsecretaría de Servicios Administrativos, argumentando que dicho empleo contribuirá al desarrollo de las actividades relacionadas con archivo de contratos misionales y demás.
8. Que conforme el estudio técnico, es pertinente realizar la reubicación de la plaza de empleo referida, en aras de optimizar el recurso humano disponible y contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos.
9. Que previa revisión y validación por parte de la Dirección de Personal y la Dirección de Desarrollo del Talento Humano se concluye que no existen condiciones que impidan o restrinjan la reubicación mencionada, pues no se ven afectados o amenazados los derechos del servidor.
10. Que para efectuar la referida reubicación no se hace necesario realizar traslados presupuestales.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,

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 02, NUC 2000000384, Id de planta 1980005807, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor Luis Alfonso Machado Durango, identificado con cédula 71948454, de la SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCION CONTRACTUAL., para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS., sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continuará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
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 TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. 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.
7. 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

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS "

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

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 - De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 3 - El contenido de la presente resolución se comunicará al empleado público respectivo.

ARTÍCULO 4 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó:	Equipo EOyEP	Profesionales Universitarios/Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Martha Patricia Correa Taborda	Secretaria General		

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.