



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causa una reubicación 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

- 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. Con el fin de fortalecer la planta de cargos, lograr una distribución de las cargas de trabajo y atender las necesidades del servicio, se requiere reubicar el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04, NUC 2000001261, de la Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza para la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación.
- D. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación del cargo mencionado en aras de optimizar el recurso disponible y contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos por parte de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación.

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

E. Para realizar la reubicación del cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04, NUC 2000001261, se expidió el Decreto 20220700001558 del 28 de febrero de 2022, por medio del cual se efectuaron unas modificaciones al presupuesto General del Departamento, con el propósito de trasladar los recursos requeridos en los rubros de nómina, con cargo a la Secretaría de Educación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental una plaza de empleo Auxiliar Administrativo con código 407 grado 04, NUC 2000001261, Id de planta 0198004658, del grupo de trabajo Despacho del Secretario, Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza. para el grupo de trabajo Dirección Talento Humano – Educación, Subsecretaría Administrativa – Educación, Secretaría de Educación, la cual se encuentra ocupada por la señora Elsy María Marmolejo García, identificada con cédula 35892004, en Provisionalidad en vacante temporal, cuyo titular es el señor Carlos Allen Marín Giraldo, identificado con cédula 70286558; y como consecuencia, modificar el Manual Específico 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
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	
I. 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.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.	
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.	
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.	
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se desempeñan las funciones operativas y administrativas asignadas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. La información generada en la dependencia se almacena en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.

3. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Se orienta a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional

5. Los trámites y servicios se atienden según las indicaciones recibidas.

6. Se proporciona apoyo logístico cuando se programan actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas

7. Las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. Se contribuye 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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia
- Bogotá D.C.

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se causa una reubicación 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° - 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 3° - El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Andrea Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Pa-

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Equipo Empleo Público	Profesional Universitario	<i>Ki</i>	02/03/2022
Revisó	Lina María Patiño Múnera	Profesional Universitario	<i>L.M. Patiño</i>	03/03/2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	03/03/2022

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.