



Radicado: S 202206086851

Fecha: 27/07/2022



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



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

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 empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.

3. La Secretaria de Suministros y Servicios, mediante oficio con radicado 2022020036633 del 22 de julio manifiesta la necesidad de reubicar un (1) cargo de Auxiliar de Servicios Generales, con NUC 2000003161, código 470, grado 01 de la Dirección de Gestión Documental para el grupo de trabajo de la Subsecretaría Servicios Administrativos, Dirección de Servicios Generales; con el fin de gestionar de manera más eficiente y oportuna los programas y proyectos de las dependencias.

4. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación mencionada en aras de contribuir en la atención de las necesidades del servicio y optimizar el recurso disponible.

5. Para realizar la reubicación del empleo de Auxiliar de Servicios Generales, no es necesario realizar traslados presupuestales, toda vez que la novedad se genera dentro de la Secretaría de Suministros y Servicios.

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 DE SERVICIOS GENERALES con código 470, grado 01, NUC 2000003161, Id de planta 0198006044, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Frinel Del Socorro Restrepo Pineda, identificada con cédula 32558103, de la Dirección Gestión Documental, Secretaría de Suministros y Servicios, para la Dirección Servicios Generales, Subsecretaría Servicios Administrativos, de la misma Secretaría; y 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 DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
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 SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.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 de la Salud

- Buenas prácticas de manufactura
- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

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 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 correspondiente.

ARTÍCULO 4 - 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
Proyectó/Revisó	Equipo EOEP	Profesionales Universitarios Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	25/07/22
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	
Aprobó:	Mariluz Montoya Tovar	Secretaria de Suministros y Servicios	<i>[Firma]</i>	

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.