



Radicado: S 2022060371796

Fecha: 15/11/2022

Tipo:  
RESOLUCIÓN  
Destino:



**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**

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.**
2. *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.*
3. *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".*
4. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
5. Mediante oficio 2022020057225 de 2022 la Secretaría de Suministros y Servicios manifestó la necesidad de reubicar una (1) plaza de Auxiliar de Servicios Generales, código 470, grado 01, NUC 2000004114, adscrito a la Dirección de Gestión Documental; con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades asistenciales en otra dependencia del mismo Organismo.
6. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación mencionada en aras de contribuir en la atención de las necesidades del servicio.
7. No se hace necesario realizar traslados presupuestales, ya que la novedad se genera al interior 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 2000004114, Id de planta 1980006047, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora YOBANA ANDREA PUERTA JARAMILLO, identificada con cédula 39359464, y cuyo titular es la señora Alexandra Montoya García, identificada con cédula 1040747181, de la SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL, para la SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL, 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 DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<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: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.</li><li>2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.</li><li>3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.</li><li>4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.</li><li>5. 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.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Área del Secretariado</b> - Normas de correspondencia	

- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

**Área de Sistemas**

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

**Área Administrativa**

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

**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 los empleados públicos respectivos.

**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	Cristhian Alexander Córdoba Rentería	Profesional Universitario Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	08-11-2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	09.11.2022
Aprobó	Mariluz Montoya Tovar	Secretaria de Suministros y Servicios	<i>[Firma]</i>	10.11.2022
Revisó	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora - Despacho	<i>[Firma]</i>	10/11/22

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.