



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL"

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, el artículo 35° del Decreto 2024070005104 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 de acuerdo con la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, donde se suprimió la Gerencia Casa Antioquia y el nuevo modelo de operación por procesos, se detectó en la fase de implementación del proyecto de rediseño institucional *"Eficientes por Antioquia"*, la necesidad de reubicar varios empleos dentro de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el propósito de poblar las nuevas dependencias creadas, en especial la Gerencia de Relacionamento, adscrita a la Oficina Privada del Despacho Gobernador, con el fin de mejorar la eficiencia y productividad de la dependencia.
4. 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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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.

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 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 2025020005953 del 13/02/2025 la Jefe de la Oficina Privada solicita la reubicación del empleo con NUC 2000000462, Secretario, código 440 grado 06 de la Oficina Privada del Despacho Gobernador, para la Gerencia de Relacionamento y del empleo con NUC 2000004099, Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04 de la Gerencia de Proyectos Especiales de la Oficina Privada del Despacho Gobernador para la Gerencia de Relacionamento, argumentando que dichos empleos contribuirán al desarrollo de las actividades y atención de necesidades asistenciales específicas de esa dependencia.
8. Que mediante el citado oficio, también se solicitó el cambio de sede de los empleos con NUC 2000000462, Secretario, código 440 grado 06; NUC 2000004099, Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04 y NUC 2000005934, Profesional Universitario código 219 grado 02 de la ciudad de Medellín a la ciudad de Bogotá DC.
9. Que según el estudio técnico, es posible realizar las reubicaciones, modificación al manual específico de funciones y competencias laborales y cambios de sede de los empleos, sin presentarse algún impacto negativo o afectación en las condiciones laborales de los servidores públicos.
10. Que previa revisión y validación por parte de la Dirección de Personal se concluye que no existen condiciones que impidan o restrinjan las reubicaciones mencionadas, pues no se ven afectados o amenazados los derechos de los servidores.
11. Que para efectuar las referidas reubicaciones no se hace necesario realizar traslados presupuestales.

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

RESUELVE

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO con código 440 grado 06, NUC 2000000462, Id de planta 1980004539, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa como titular del empleo el señor Fredy Humberto Neira Castillo, identificado con cédula 1032379784, del DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO, 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:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental en los trámites administrativos ante entidades del orden nacional u otros organismos públicos o privados que se requieran en la ciudad de Bogotá. 2. Gestionar toda la información generada a fin de llevar un efectivo control documental, propendiendo por la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida. 3. Transcribir las respuestas de las peticiones radicadas a la dependencia para el visto bueno y firma del jefe de la misma. 4. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo. 5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia. 7. 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.	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL"

- 8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
- 9. 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.
- 10. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Ley general de archivos
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia
- Manejo de información
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Correo electrónico
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

F085-MENSAJERÍA

- Protocolos de entrega de correspondencia

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL"

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Tipología de los Documentos
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Mensajería Interna y Externa
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos

Área Administrativa

- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Archivo general de la nación
- Trámites de la Administración Departamental
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

F282-GESTIÓN DOCUMENTAL

- Tablas de retención documental
- Producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos
- Políticas y reglamentación básica de archivo documental
- Formación de archivos
- Principios generales de la función archivística

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) 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 04, NUC 2000004099, Id de planta 1980004540, en la cual se encuentra nombrada como titular del empleo en Carrera Administrativa la señora Aura Lorena Rodríguez Melo, identificada con cédula 39622822, del DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO, y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO.	
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. 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. 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	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL"

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 3 - Realizar un cambio de sede en la planta global de cargos de la Administración Departamental – Nivel Central, de los siguientes empleos, así:

DENOMINACIÓN	NUC	CÉDULA	NOMBRE	NOMBRAMIENTO	DE	PARA
Profesional Universitario 219 - 02	2000005934	1.013.658.170	Giselle Natalia Barajas Andrade	Provisionalidad en vacante definitiva	Medellin	Bogotá DC
Secretario 440 - 06	2000000462	1.032.379.784	Fredy Humberto Neira Castillo	Titular Carrera Administrativa	Medellin	Bogotá DC
Auxiliar Administrativo 407 - 04	2000004099	39.622.822	Aura Lorena Rodríguez Melo	Titular Carrera Administrativa	Medellin	Bogotá DC

ARTÍCULO 4 -De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional, Dirección de Personal y Direccion de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

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

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Equipo EOyEP	Profesionales Universitarios/Dirección de Desarrollo Organizacional		24/02/2025
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		24/02/25
Revisó y Aprobó:	Lina Marcela Cuartas Ospina	Jefe de la Oficina Privada		27/02/25
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.				