



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**RESOLUCIÓN**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO 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 reubicacion de empleos "*Artículo 2 2 5 4 6 Reubicación La reubicacion consiste en el cambio de ubicacion de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo La reubicacion de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuara 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 podra dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos terminos señalados para el traslado*"
- 2 Que la entidad podra realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los servidores publicos
- 3 Que como parte de la fase de implementacion del proyecto de rediseño institucional "*Eficientes por Antioquia*" y de acuerdo con el nuevo modelo de operacion por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto Ordenanzal 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, se detecto la necesidad de reubicar varios empleos dentro de la planta global de cargos de la Administracion Departamental - nivel central, con el proposito de mejorar la eficiencia y productividad de las dependencias
- 4 Que mediante Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024, artículo 4°, se delego en la Secretaria 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 Administracion Departamental - Sector Central
- 5 Que el manual especifico de funciones y de competencias laborales es el soporte tecnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos en la entidad,

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

constituyendose 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 el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la estructura organizacional adoptada y la nueva planta de empleos
- 8 Que a través del oficio con radicado 2025020026515 del 08/07/2025 el Secretario de Educación envió el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar el empleo con NUC 2000001467 Profesional Universitario código 219, grado 04, adscrito a la Dirección Financiera de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en la Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa de la Subsecretaría de Calidad Educativa, ambas dependencias adscritas a la Secretaría de Educación, para lo cual se requiere ajustar transitoriamente su manual específico de funciones y competencia laborales
- 9 Que según el estudio técnico, es posible realizar la reubicación de una (1) plaza de empleos de carrera administrativa sin presentarse algún impacto negativo o afectación en los servidores públicos, dado que se trata de una reubicación al interior de la Secretaría de Educación
- 10 Que el empleo a reubicar se encuentra reportado a la OPEC para la Convocatoria Antioquia 3, no obstante, teniendo en cuenta lo indicado en comunicaciones emitidas por la CNSC y el DAFP, es factible realizar la reubicación modificando su manual específico de funciones y competencias laborales de forma transitoria, es decir, que el empleo se deberá ajustar a las condiciones en las que fue originalmente ofertado en la OPEC. Esto evita que el proceso de selección y la oferta laboral se vean modificados, y se afecte a los elegibles que hayan participado en dicha convocatoria, garantizando que el servidor desempeñe las funciones del empleo para el cual concursó y demostro cumplir con los requisitos y competencias necesarias
- 11 Que para efectuar la referida reubicación no se hace necesario realizar traslados presupuestales

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 04, NUC 2000001467, Id de planta 2020006852, en la cual se encuentra nombrado en encargo en vacante definitiva el señor Rudy Humberto Quiceno Torres, identificado con cedula 70563082, de la SECRETARIA DE EDUCACION - SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCION FINANCIERA, para la SECRETARIA DE EDUCACION - SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCION DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSION EDUCATIVA, y modificar transitoriamente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	04
<b>Nro de Cargos</b>	un (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervision Directa
<b>ÁREA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades administrativas, financieras y logisticas requeridas para la implementacion de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>1</b>	Desarrollar las acciones orientadas a la planeacion y administracion de los recursos economicos en el marco del Programa de Alimentacion Escolar - PAE, de acuerdo con los lineamientos establecidos
<b>2</b>	Brindar asesoria y asistencia tecnica a las administraciones municipales en la formulacion de planes, programas y proyectos relacionados con el Programa de Alimentacion Escolar - PAE, así como su ejecucion y monitoreo en cumplimiento de las politicas publicas y la normatividad vigente
<b>3</b>	Implementar mecanismos de control que permitan verificar el presupuesto y ejecucion adecuada de los recursos del Programa de Alimentacion Escolar - PAE, contribuyendo a la eficiencia en el uso de los recursos publicos
<b>4</b>	Realizar seguimiento y monitoreo de la informacion relativa al Programa de Alimentacion Escolar - PAE en los diferentes sistemas de informacion establecidos para tal fin
<b>5</b>	Ejecutar las actividades administrativas, presupuestales y financieras requeridas en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

vigente

- 6 Generar los reportes de ejecución física y financiera de los recursos de la dependencia, a partir del análisis e interpretación de los indicadores financieros, evaluando su calidad, suficiencia y consistencia, con el fin de suministrarla a las partes interesadas
- 7 Realizar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de los programas de la dependencia, gestionando los recursos destinados para su operación
- 8 Gestionar la formulación de los proyectos de la dependencia, bajo las metodologías requeridas por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental, utilizando las herramientas para tal fin
- 9 Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes
- 10 Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines
- 11 Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos
- 12 Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente
- 13 Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc )

##### F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboracion de presupuesto
- Evaluacion de proyectos
- Identificacion del problema
- Metodologia General Ajustada MGA
- Identificacion y planificacion de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulacion y Marco Logico
- Seguimiento y control de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterizacion de grupos de valor
- Atencion, clasificacion, analisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atencion de grupos poblacionales
- Racionalizacion de tramites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atencion y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de informacion publica
- Concepto de servicio y principios basicos
- Modelo Integral de Atencion y Servicio a la Ciudadania

#### **F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Reorganizacion de establecimientos educativos
- Indicadores de cobertura
- Mecanismos de Acceso, Retencion y Permanencia
- Entidades Territoriales Certificadas
- Matricula y sistemas de informacion del sector educativo
- Formulacion de planes, programas y proyectos
- Plan de Permanencia Escolar
- Aspectos generales de la contratacion del servicio educativo
- Factores de la desercion escolar
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Proceso de gestion de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Evaluacion y control de metas institucionales

#### **Área de la Educación**

- Asesoría y asistencia técnica

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor
- Metodologias para la formulacion de proyectos
- Planificacion detallada del proyecto

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Gerencia de Proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Formulacion y evaluacion de proyectos
- Evaluacion del impacto
- Ejecucion del proyecto
- Seguimiento y control del trabajo
- Programacion y control de proyectos
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos

#### **F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS**

- Normatividad y aspectos generales del sistema, Estatuto Organico de Presupuesto
- Estatuto Organico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad publica
- Sistemas integrados de informacion ERP en produccion, costos y compras

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Tipologias contractuales
- Liquidacion del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratacion
- Sistema de compras y contratacion pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de seleccion
- Causales de terminacion de contratos
- Estimación, tipificacion y asignacion de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales

#### **F237-PRESUPUESTO**

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalizacion del gasto público
- Vigencias Futuras
- Vigencias Expiradas
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Sistema Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Principios presupuestales
- Programacion Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto publico y Ejecucion Presupuestal

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Liquidacion del Presupuesto

#### **F029-PRESUPUESTO PÚBLICO**

- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Rendicion de cuentas e informes de ejecucion presupuestal, sistema de rendicion electronica de la cuenta e informes - SIRECI
- Vigencias Futuras
- Instrumentos de rendicion de cuentas a entes de control
- Racionalizacion del gasto publico
- Principios presupuestales
- Normatividad y aspectos generales del sistema, Estatuto Organico de Presupuesto
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Sistema Presupuestal
- Programacion presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Gasto publico y Ejecucion Presupuestal

#### **F151-CONTABILIDAD PÚBLICA**

- Sistema General de la Contabilidad Publica
- Politicas contables, principios y reglamentacion de la contabilidad pública
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduria General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Regimen de Contabilidad Publica
- Manejo de Cartera en entidades publicas
- Normas Tecnicas de Contabilidad Publica
- Sistema Integrado de Informacion Financiera

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Analisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimaticas
- Uso y apropiacion de Tecnologias de la Informacion y de la Comunicacion TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Compilacion y consolidacion de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la informacion
- Generacion de informes

#### **F240-TESORERÍA**

- Fondos especiales y administracion de fiducia pública
- Manejo cuentas bancarias
- Reglamentacion de viaticos
- Programacion y ejecucion de Plan Anualizado de Caja
- Caja menor
- Conciliaciones bancarias
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Titulos de tesoreria -TES
- Manejo de excedentes financieros
- Aspectos generales y especificos de pagos

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Título profesional en disciplina academica del Núcleo Basico del Conocimiento (NBC) en NBC Administración, NBC Contaduria Publica, NBC Ingenieria Administrativa y Afines

Trenta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias segun los estatutos de Ley para el nivel jerarquico

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018

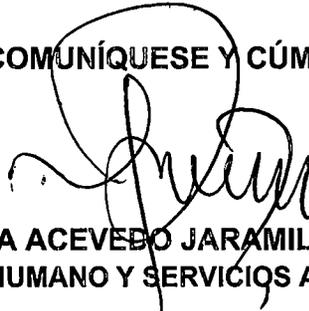
**PARÁGRAFO** El manual específico de funciones y competencias laborales modificado transitoriamente y descrito en el presente artículo, rige hasta el momento en el que la CNSC publique la lista de elegibles del Proceso de Selección Antioquia 3 o hasta el 30 de noviembre de 2027 (lo que primero ocurra), momento en el cual la administración expedirá un nuevo acto administrativo con el fin de garantizar las condiciones en las que fue originalmente ofertado en la OPEC

**ARTÍCULO 2°** - De la presente resolución, se enviara copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

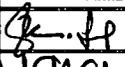
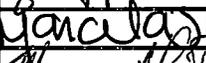
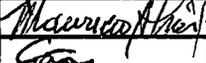
**ARTÍCULO 3°** - El contenido de la presente resolución se comunicara al empleado publico respectivo

**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	Juan David García M / Lina María Patiño Munera	Profesionales Universitarios Dirección de Desarrollo Organizacional		10/07/2025
Aprobó	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		10-7-25
Aprobó	Mauricio Alviar Ramírez	Secretario de Educación		07/16/2025
Aprobó	Edisson Anel Tamayo Maya	Director Financiero Sec Educación		15-7-25
Aprobó	Camilo Andrés Morales	Subsecretario de Calidad Educativa		16-7-25

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