



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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 ADMINISTRACIÓN 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 servidores públicos.
3. Que en concordancia con la estructura organizacional, el nuevo modelo de operación por procesos y la planta de empleos establecida mediante los Decretos 202407003913 del 5 de septiembre de 2024 y 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, se detectó la necesidad de efectuar reubicaciones de empleos dentro de la planta global de cargos, en atención a los principios de eficacia y eficiencia, y en coherencia con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027 "Por Antioquia Firme".
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 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

"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"

prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

6. 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.
7. 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.
8. Que mediante oficio con radicado N. 2025020041097 del 09/10/2025 se recibió solicitud y protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar cuatro (4) empleos, así: el empleo con NUC 2000003088 Auxiliar Administrativo código 407, grado 04, de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos - Subsecretaría de Servicios Administrativos - Dirección de Pasaportes para la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz - Subsecretaría de Paz y Derechos Humanos - Dirección de Acceso a la Justicia, empleo con NUC 2000004028 Profesional Especializado Código 222, grado 05, de la Secretaría de Hacienda- Subsecretaría Financiera para el Departamento Administrativo de Planeación – Gerencia de Catastro, los empleos con NUC 2000004269 y 2000004266 Profesionales Universitarios Código 219, grado 02, de la Secretaría de Infraestructura Física - Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física - Dirección de Desarrollo Físico para la Secretaría de Desarrollo Económico – Dirección de Desarrollo Rural y para la Secretaría de Educación - Subsecretaría de Calidad Educativa – Dirección de Infraestructura Física y Tecnológica, respectivamente.
9. Que ninguno de los cuatro (4) empleos mencionados se encuentran reportados a la OPEC para la Convocatoria Antioquia 3.
10. Que previa revisión y validación por parte de la Dirección de Personal y la Dirección de Desarrollo del Talento Humano 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 conforme al estudio técnico elaborado, se ha determinado la viabilidad de efectuar la reubicación de los cuatro (4) empleos solicitados, así como la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, sin que ello implique afectación alguna a los derechos, garantías o condiciones laborales de los servidores públicos vinculados a dichos cargos, en cumplimiento de los principios de legalidad, continuidad del servicio y respeto al régimen de carrera administrativa.

"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"

12. 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,

RESUELVE

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000003088, Id de planta 1980004826, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora María Elsy Quintana Casas, identificada con cédula 21632706, y cuya titular es la señora Blanca Lucía Martínez Atehortúa , identificada con cédula 43428208, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN DE PASAPORTES, para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA, sin modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continúa así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
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: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA.	
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.	
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

"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"

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Desempeñar 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

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

"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"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración 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 2 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000004028, Id de planta 1980005478, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora María Carolina Galindo Galindo, identificada con cédula 42827026, de la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA, para el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO,

"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"

y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño, al desarrollo y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal, tributaria y financiera relacionados con la política de catastro con enfoque multipropósito, generando información contable y presupuestal clara y confiable que respalde la toma de decisiones institucionales, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para el logro de objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y desarrollar acciones de asistencia técnica a los entes territoriales en temas fiscales y financieros, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente. 2. Asesorar en la interpretación y aplicación de normas, lineamientos y procedimientos fiscales y tributarios asociados a la política de catastro con enfoque multipropósito. 3. Diseñar y participar en espacios de socialización, talleres y capacitaciones orientadas a fortalecer la gestión del conocimiento en materia catastral y financiera. 4. Evaluar los impactos fiscales derivados de la implementación de la política pública de catastro multipropósito y formular recomendaciones técnicas. 5. Analizar información y aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión en el marco de los procesos catastrales. 6. Proponer e implementar estrategias que fortalezcan la institucionalidad catastral y la adopción del catastro multipropósito, conforme a la normativa aplicable. 7. Coordinar y apoyar actividades financieras y tributarias relacionadas con los contratos y proyectos de la dependencia y organismo, asegurando su cumplimiento técnico y normativo. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos	

"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"

institucionales establecidos para tales fines.

- 10. 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.
- 11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
- 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. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 14. 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

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- NIIF PYMES
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios

"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"

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Sistemas de Costeo

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Programa macroeconómico plurianual
- Superávit primario
- Plan Financiero
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

"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"

- Deuda pública
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Sistema Integrado de Información Financiera
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Información jurídica del catastro
- Aspectos jurídicos del catastro

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo

"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"

- Normatividad vigente - Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial - Política de catastro multipropósito
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional 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 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000004269, Id de planta 1980004685, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Julián Camilo Pérez Velandia, identificado con cédula 1049631518, de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO, para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir, desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, al desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural del Departamento, mediante la planificación, asesoría técnica y coordinación interinstitucional, en el marco de las políticas nacionales y departamentales, con el fin de fortalecer la productividad del sector y mejorar la calidad de vida de la	

"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"

población rural.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación y estructuración de proyectos de obras de modernización agroindustrial e infraestructura rural, conforme a la normatividad vigente.
2. Promover la implementación y el seguimiento de estrategias orientadas al acceso a crédito, la asistencia técnica, el mejoramiento y la diversificación de la productividad rural, así como a la modernización de la agroindustria e infraestructura, con el propósito de impulsar el desarrollo del sector rural del Departamento, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.
4. Participar en la definición de las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de proyectos de construcción y/o mantenimiento de obras orientadas a la modernización de la agroindustria y la infraestructura rural, con el fin de contribuir al desarrollo del sector rural del Departamento, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
5. Formular acciones preventivas, correctivas y planes de contingencia que garanticen el adecuado funcionamiento y conservación de las obras de infraestructura ejecutadas en el marco de los proyectos de modernización de la agroindustria y la infraestructura rural, con el propósito de contribuir al desarrollo sostenible del sector rural del Departamento.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos

"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"

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Caracterización de 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.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones

"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"

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Infraestructura y espacio urbano
- Supervisión de obras públicas
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Interventoría de Obras
- Programación y control de obras de mantenimiento

F077-DESARROLLO RURAL

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Normas que regulan el sector agropecuario

F079-ACOMPañAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO

- Normatividad vigente del sector agropecuario
- Formulación de planes generales de asistencia técnica y programas agropecuarios

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Principios y normas generales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Materiales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

"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"

- Compilación y consolidación de datos - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional 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 4 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000004266, Id de planta 1980004684, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Weisman Goez Usuga, identificado con cédula 71759679, de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO, para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de	

"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"

infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.
2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.
4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones

"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"

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Caracterización de 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.)

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Interventoría de Obras
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Infraestructura y espacio urbano
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Materiales de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema

"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"

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional 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 5 - De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 6 - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados

"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"

públicos respectivos.

ARTÍCULO 7 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ROSA MARIA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Equipo empleo público	Profesionales-Dirección de Desarrollo Organizacional	KS. HG. PP	23/10/25
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional	Marcela S. Montoya	23/10/25
Aprobó:	Martha Elena Cifuentes	Subsecretaria de Talento Humano	Martha E. Cifuentes	29/10/25
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.				