



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones 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 cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
3. La Secretaria de Mujeres y la Secretaria de Suministros y Servicios, manifiestan la necesidad de reubicar un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, con NUC 2000003144, código 407, grado 04 de la Secretaría de Mujeres adscrito a la Dirección de Transversalización y Equidad de Género, para el grupo de trabajo de la Secretaría de Suministros y Servicios, Dirección de Atención a la Ciudadanía y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, con NUC 2000000321, código 407, grado 04, de la Secretaría de Suministros y Servicios adscrito a la Dirección de Atención a la Ciudadanía, para el grupo de trabajo de la Secretaría de Mujeres, Dirección de Transversalización y Equidad de Género; 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.
5. Para realizar la reubicación de los dos (2) cargos de Auxiliar Administrativo, se expidió el Decreto 2022070003741 del 31 de mayo de 2022, por medio del cual se efectúan unas modificaciones al presupuesto General del Departamento, con el propósito de trasladar los recursos requeridos en los rubros de nómina.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000000321, Id de planta 0198005811, adscrita al grupo de trabajo SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA., en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Luz Estella Díaz Agudelo, identificada con cédula 22051653, para el grupo de trabajo SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO., 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 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 LAS MUJERES. - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.	
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	
<ol style="list-style-type: none">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

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 - Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000003144, Id de planta 0198004962, adscrita al grupo de trabajo SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO., en vacante temporal y cuyo titular es la señora Luz Marina Betancur Hernández, identificada con cédula 42681995, para el grupo de trabajo SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA., 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 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 SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.	
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	
<ol style="list-style-type: none">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 <ul style="list-style-type: none">- Digitación y manejo de procesador de textos- Técnicas de archivo	
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none">- Herramientas ofimáticas	
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none">- Proceso de Atención a la Ciudadanía	

- Sistema integrado de gestión

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 - 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 4 - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 5 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó	Equipo Empleo Público	Profesionales Universitarios Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		

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.