



**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 (E), 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 de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
3. El manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos 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.
4. 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.
5. Mediante radicado 2024020012632 del 20 de marzo de 2024 la Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional (E), solicitó la reubicación de cuatro (4) empleos identificados con NUC 2000000058 - Profesional Especializado - código 222 - 05, NUC

"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"

2000001014 - Técnico Operativo - código 314 - 02, NUC 2000005875 - Profesional Universitario - código 219 - 01 y NUC 2000004125 - Auxiliar de Servicios Generales - código 470 - 01, adscritos a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional - Subsecretaría de Desarrollo Organizacional para la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional - Subsecretaría de Talento Humano - Direcciones de Personal, Compensación y Sistema Pensional, y Desarrollo del Talento Humano.

6. De acuerdo con la justificación suministrada desde el organismo solicitante, los empleos a reubicar fortalecerán las dependencias de destino, las cuales se encuentran con deficiencia de equipo humano y además, venían siendo apoyadas por personal contratista.
7. Conforme el estudio técnico, es pertinente realizar las reubicaciones de las plazas de empleo referidas, en aras de optimizar el recurso humano disponible y contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos.
8. No se hace necesario realizar traslados presupuestales, dado que la novedad se genera al interior de la misma Secretaría de Talento Humano y Desarrollo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000000058, Id de planta 1980005692, en la cual se encuentra nombrada como titular en Carrera Administrativa la señora Liliana María del Carmen Soto Velásquez, identificada con cédula 42890961, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL, 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: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño, provisión temporal mediante la figura de encargo y nombramientos en empleos de plantas temporales, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	

"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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer acciones para mantener el procedimiento de evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción (nivel profesional, técnico y asistencial) y/o temporalidad de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Departamento de Antioquia.
2. Participar en el diseño e implementación de políticas, planes y estrategias relacionadas con el seguimiento a las acciones de mejora de los instrumentos fruto de la evaluación del personal vinculado en carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción (nivel profesional, técnico y asistencial) y/o temporalidad en la Administración Departamental.
3. Formular el proceso y realizar acciones para el seguimiento a los Acuerdos de Gestión suscritos por los empleos considerados gerentes públicos en la Administración Departamental.
4. Formular, elaborar y evaluar los procesos de capacitación, inducción y reinducción que tengan relación con el procedimiento de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa, provisionalidad, temporalidad, libre nombramiento y remoción (nivel profesional, técnico y asistencial) y/o gerentes públicos.
5. Realizar el análisis y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos en los procesos de provisión temporal del talento humano bajo el proceso de encargos para la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
6. Gestionar y realizar todos los informes necesarios a fin de mantener actualizada la base de datos de la provisión temporal del talento humano mediante la situación administrativa de encargo de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de la Administración Departamental.
7. Gestionar y realizar el proceso para la implementación de plantas temporales de acuerdo con la necesidad que presenten los diferentes Organismos del Nivel Central de la Administración Departamental.
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 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

"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"

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

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Principios generales de la función pública y empleo público

"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"

- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor

F275-PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

- Diseño y aplicación de pruebas psicológicas, psicométricas y/o psicotécnicas
- Gestión del talento humano
- Teorías de psicología organizacional

"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"

- Análisis de puesto y evaluación de desempeño
- Reclutamiento y selección de personal

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Psicología, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

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 2 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de TÉCNICO OPERATIVO con código 314 grado 02, NUC 2000001014, Id de planta 1980005681, en la cual se encuentra nombrado como titular en Carrera Administrativa el señor Andrés Felipe Mona Palacio, identificado con cédula 8031239, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"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"

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y
SISTEMA PENSIONAL**

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de acciones requeridas en la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.
3. Participar en las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
4. Apoyar la gestión de acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente
5. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

"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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Subsidios y auxilios
- Comisiones al Exterior
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

"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"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales
- Pasivo pensional

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Recreación y Deporte
- Clima organizacional
- Cajas de compensación familiar
- Desvinculación laboral asistida
- Educación formal
- Plan institucional de capacitación
- Plan de Bienestar y estímulos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Administración, NBC Economía

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 3 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 01, NUC 2000005875, Id de planta 1980005678, en la cual se encuentra nombrada en Encargo en vacante temporal la señora Lina Ivonn Barrera Cardona, identificada con cédula 43271769, y cuya titular es la señor Leidy Andrea Hoyos Valencia, identificada con cédula 43989963, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"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"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente. 3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia. 4. Gestionar las acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. 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. 7. 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. 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. 	

"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"

9. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

"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"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Pasivo pensional
- Cuotas partes pensionales

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Educación formal
- Recreación y Deporte
- Desvinculación laboral asistida
- Clima organizacional
- Cajas de compensación familiar
- Plan institucional de capacitación
- Plan de Bienestar y estímulos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

"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"

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 4 - 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 200004125, Id de planta 1980005687, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante temporal el señor KEVIN ANDRES ALZATE SILVA, identificado con cédula 1000893972, y cuyo titular es el señor Nelson Andrés Quintero Cortés, identificado con cédula 1128407576, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, conservando el mismo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, quedara así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.
2.	Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
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.

"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"

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.
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.
6. 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

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

Área de Sistemas

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

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 demas 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 5 - De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo

"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"

Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

BORRADOR