



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS "

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 y,

CONSIDERANDO

1. Que el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleos "*Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado*".
2. Que la entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los empleados.
3. Que producto del rediseño institucional "*Eficientes por Antioquia*", formalizado mediante el Decreto Ordenanza 2024070003913, actualmente la entidad se encuentra en proceso de estabilización de su planta global, presentándose situaciones que conllevan a la modificación de la planta de empleos, según lo cual, de acuerdo a la necesidad del servicio y a la operación continua de los procesos y procedimientos de los diferentes organismos y dependencias, se requiere contar no sólo con los empleos, sino con los servidores públicos para el desempeño de las funciones y competencias de la administración departamental.
4. Que actualmente la Gerencia de Proyectos Especiales, adscrita a la Oficina Privada del Despacho del Gobernador, no cuenta con el número idóneo de empleos y servidores para cumplir con su misionalidad.
5. Que mediante Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024, artículo 4°, se delegó 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 Administración Departamental - Sector Central.
6. Que mediante oficio radicado 2025020013914 del 09/04/2025, anexo al cual se remitió el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 justificación para modificación de planta

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS "

de empleos) la Jefe de la Oficina Privada manifestó la necesidad de reubicar un (1) empleo dentro de la planta global de la Administración Departamental - Sector Central, con el fin de apoyar en temas de contratación, generación de informes, formulación de proyectos y procesos administrativos.

- 7. Que según el estudio técnico, es posible realizar la reubicación del empleo sin presentarse algún impacto negativo o afectación en las condiciones laborales de la servidora pública que lo ocupa, no existiendo circunstancias que impidan o restrinjan la reubicación mencionada y afecten o amenacen los derechos de la misma.
- 8. Que es posible llevar a cabo la modificación referida sin presentarse algún cambio en el manual específico de funciones y de competencias laborales; dado que el empleo continuará aportando a la dependencia donde quedará adscrito en temas propios del propósito, funciones y requisitos de estudio establecidos en el mismo.
- 9. Que para efectuar la referida reubicación 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 Técnico Operativo con código 314 grado 02, NUC 2000003218, ID de planta 1980006123, en la cual se encuentra nombrada en encargo en vacante temporal la señora Alexandra Montoya García, identificada con cédula 1040747181, y cuya titular es la señora Lina María Cadavid Escobar, identificada con cédula 43529620, del DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES, y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, 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
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la formulación, gestión de recursos de inversión y control de programas y proyectos en la administración departamental, de manera concertada, participativa y descentralizada, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planeación e implementación de acciones para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades institucionales, implementando metodologías y	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS "

estándares para la gestión de programas y proyectos en la administración departamental.

- 2. Apoyar la implementación de estrategias para la verificación de requisitos para la viabilidad técnica, económica, social y ambiental a los programas y proyectos, obligatorios para acceder a recursos de inversión del orden departamental, nacional e internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 3. Apoyar el desarrollo de las acciones de seguimiento y control a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR- departamentales y demás fuentes alternativas de financiación.
- 4. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos cofinanciados con fuentes alternativas a nivel nacional, departamental y municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 6. 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.
- 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS "

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo

F106-REGALÍAS

- Normatividad para la liquidación, recaudo y distribución de regalías
- Manejo e inversión de las regalías
- Funciones del Fondo nacional de regalías

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES

- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías
- Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación del impacto

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS "

- Evaluación de impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Seguimiento y control del trabajo
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Ejecución del proyecto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Planificación detallada del proyecto
- Cadena de Valor
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Diseño, NBC Arquitectura y Afines
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Diseño, 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 2 - 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 3 - El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

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 M.	Profesionales Universitarios/Dirección de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora 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.				