



RESOLUCIÓN

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

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 como parte de la fase de implementación del proyecto de rediseño institucional "*Eficientes por Antioquia*" y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto Ordenanza 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, se detectó la necesidad de reubicar varios empleos dentro de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el propósito de mejorar la eficiencia y productividad de las dependencias.
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,

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

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.

6. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
7. Que mediante el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la estructura organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.
8. Que mediante oficio con radicado N. 2025020026515 del 08/07/2025 el Secretario de Educación envió el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar el empleo con NUC 2000001467 Profesional Universitario código 219, grado 04, adscrito a la Dirección Financiera de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en la Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa de la Subsecretaría de Calidad Educativa, ambas dependencias adscritas a la Secretaría de Educación, para lo cual se requiere ajustar transitoriamente su manual específico de funciones y competencia laborales.
9. Que según el estudio técnico, es posible realizar la reubicación de una (1) plaza de empleos de carrera administrativa sin presentarse algún impacto negativo o afectación en los servidores públicos, dado que se trata de una reubicación interna al interior de la Secretaría de Educación.
10. Que el empleo a reubicar se encuentra reportado a la OPEC para la convocatoria Antioquia 3; no obstante, teniendo en cuenta lo indicado en comunicaciones emitidas por la CNSC y el DAFP, es factible realizar la reubicación modificando su manual específico de funciones y competencias laborales de forma transitoria, es decir, que los empleos se deberán ajustar a las condiciones en las que fueron originalmente ofertados en la OPEC. Esto evita que el proceso de selección y la oferta laboral se vean modificados, y se afecte a los elegibles que hayan participado en dicha convocatoria, garantizando que el servidor desempeñe las funciones del empleo para el cual concursó y demostró cumplir con los requisitos y competencias necesarias.
11. 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,

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

RESUELVE

ARTÍCULO 1° - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 04, NUC 2000001467, Id de planta 2020006852, en la cual se encuentra nombrado en encargo en vacante definitiva el señor Rudy Humberto Quiceno Torres, identificado con cédula 70563082, de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN FINANCIERA, para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA, y modificar transitoriamente 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:	04
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 PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas, financieras y logísticas requeridas para la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las acciones orientadas a la planeación y administración de los recursos económicos en el marco del Programa de Alimentación Escolar - PAE, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar - PAE, así como su ejecución y monitoreo en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente. 3. Implementar mecanismos de control que permitan verificar el presupuesto y ejecución adecuada de los recursos del Programa de Alimentación Escolar - PAE, contribuyendo a la eficiencia en el uso de los recursos públicos. 4. Realizar seguimiento y monitoreo de la información relativa al Programa de Alimentación Escolar - PAE en los diferentes sistemas de información establecidos para tal fin. 5. Ejecutar las actividades administrativas, presupuestales y financieras requeridas en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad	

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

vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

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

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Reorganización de establecimientos educativos
- Indicadores de cobertura
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Entidades Territoriales Certificadas
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Permanencia Escolar
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Factores de la deserción escolar
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Evaluación y control de metas institucionales

Área de la Educación

- Asesoría y asistencia técnica

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Planificación detallada del proyecto

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

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F237-PRESUPUESTO

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

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

- Liquidación del Presupuesto

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Vigencias Futuras
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Sistema Presupuestal
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F240-TESORERÍA

- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Manejo cuentas bancarias
- Reglamentación de viáticos
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Caja menor
- Conciliaciones bancarias
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Títulos de tesorería -TES
- Manejo de excedentes financieros
- Aspectos generales y específicos de pagos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, 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° - 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 al empleado público respectivo.

ARTÍCULO 4° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó:	Juan David García M. / Lina María Patiño Múnera	Profesionales Universitarios. Dirección de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Edisson Ariel Tamayo Maya	Director Financiero - Sec. Educación		
Aprobó:	Camilo Andrés Morales	Subsecretario de Calidad Educativa		
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.				