



RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN 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 2024070003913 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 prestación del

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

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° 2025020045426 del 05/11/2025 se recibió solicitud y protocolo suscrito por los jefes de los organismos de origen y destino (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar un (1) empleo identificado con NUC 2000004320, Profesional Universitario Código 219, grado 02, de la Secretaría de Gobierno - Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana para la Secretaría de la Juventud - Dirección de Transversalización.
9. 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 la reubicación mencionada, pues no se ven afectados o amenazados los derechos de la servidora que ocupa el empleo.
10. Que conforme al estudio técnico realizado, se ha determinado la viabilidad de efectuar la reubicación del empleo solicitado, así como la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, manteniendo los requisitos de formación, experiencia y nivel del empleo, así como la coherencia con el sistema de clasificación y nomenclatura vigente; todo ello sin que se genere afectación a los derechos, garantías o condiciones laborales de la servidora pública vinculada al mismo, en cumplimiento de los principios de legalidad, continuidad del servicio y respeto al régimen de carrera administrativa.
11. 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 empleos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219

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

grado 02, NUC 2000004320, Id de planta 1980004885, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora MARIA ISABEL RAMIREZ RESTREPO, identificada con cédula 43722854, y cuya titular es la señora SANDRA VIVIANA ARIAS HERRERA, identificada con cédula 24498124, de la SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA, para la SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN, 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 LA JUVENTUD. - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo. 2. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia. 3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. 4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en 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.	

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

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 empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Competencia
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- 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
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

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

NBC Derecho 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 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 las empleadas públicas respectivas.

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	Equipo empleo público	Profesionales-Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Martha Elena Cifuentes	Subsecretaria de Talento Humano		
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.				