



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causa una reubicación 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

- A. 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"*
- B. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
- C. Mediante oficio con radicado 2021020058469 del 14 de octubre de 2021, la Secretaria de Despacho de la Secretaría de Educación, manifiesta la necesidad de la reubicación del cargo de Secretario, Código 440, Grado 04, Nuc 2000001357 en el cual se encuentra nombrada en Encargo en vacante definitiva la señora Consuelo Tovar Vargas, identificada con cedula 39268168, del grupo de trabajo Dirección Permanencia Escolar para el grupo de trabajo Dirección Proyectos, Estudios e

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Investigación del Sector Educativo, con el fin de apoyar los procesos, procedimientos y fortalecer la gestión administrativa del Organismo.

- D. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación mencionada con el fin de optimizar el recurso disponible y contribuir en la atención de las necesidades del servicio.
- E. No se hace necesario realizar traslado presupuestal ya que la novedad ocurre dentro de la Secretaría de Educación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental una plaza de empleo Secretario con código 440 grado 04, NUC 2000001357, Id de planta 0198005053, ocupada por la señora Consuelo Tovar Vargas, identificada con cédula 39268168, en Encargo en vacante definitiva por proceso interno, del grupo de trabajo Dirección Permanencia Escolar. - Subsecretaría Planeación Educativa. - Secretaría de Educación. para el grupo de trabajo Dirección Proyectos, Estudios e Investigación del Sector Educativo. - Subsecretaría Planeación Educativa. - Secretaría de Educación., 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:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.	
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.	
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.	

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Se propende por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Labores administrativas

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Base de datos

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Verificación de datos
- Administración de archivos

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 2° - 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 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

Lu Stella Castaño Vélez

LUZ STELLA CASTAÑO VÉLEZ

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Equipo Empleo Público	Técnico Operativo	<i>u</i>	03/01/2022
Revisó	Lina María Patiño Múnera	Profesional Universitario	<i>me.</i>	03/01/2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	03/01/2022

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.