



**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,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4 del Decreto 2021070000488 de 2021 y 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 el oficio con radicado 2021020047393 la Secretaria de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías y la Jefe de la Oficina Privada del Despacho del Gobernador solicitan reubicar un (1) cargo del nivel asistencial, para apoyar los procesos y procedimientos ejecutados en el 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. Para la reubicación del cargo se realizó traslado presupuestal mediante Decreto Departamental 2021070003219 del 11 de septiembre de 2021, *Por medio del cual se*

"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"

efectúan unas modificaciones al Presupuesto General del Departamento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental una plaza de empleo Auxiliar Administrativo con código 407 grado 05, NUC 2000003017, Id de planta 0198005211, ocupada por la señora Marina Manrique Gomez, identificada con cédula 43083211, en Carrera Administrativa, del grupo de trabajo Despacho del Secretario. - Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías. para el grupo de trabajo Oficina Privada. - Despacho del Gobernador., 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:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: OFICINA PRIVADA. - DESPACHO DEL GOBERNADOR.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.	
2. Desempeñar actividades asistenciales y de apoyo a la gestión administrativa que requiera la dependencia para el cumplimiento de su misión, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.	
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas	
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.	
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.	
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas	
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas	

"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"

10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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 nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se ejecutan labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Se desempeñan actividades asistenciales y de apoyo a la gestión administrativa que requiera la dependencia para el cumplimiento de su misión, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
3. Se desempeñan funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Se almacena la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
5. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Se desarrollan labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos
7. Se orientan a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Se atienden oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Se proporciona apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Se ejecutan las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Se contribuye 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.

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno en línea
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

"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"

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- 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

- 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.

Quince (15) meses de Experiencia Laboral.

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.

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 notificará al empleado público respectivo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Empleo Público			
Revisó	Lina María Patiño Múnera	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario 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.

"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"

Borrador

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	DIA: 07 MES: 09 AÑO: 2021
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	DANIELA TREJOS ROJAS Secretaria de Productividad y Competitividad ANA LUCÍA CASTAÑEDA GARCÍA Jefe Oficina Privada

<input type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input checked="" type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

Mediante el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020 se determinó la Estructura Administrativa de la Administración Departamental y se definieron las funciones de sus organismos y dependencias, con el fin de generar los mecanismos necesarios para afrontar con eficacia y celeridad los retos presentes y futuros acorde a las dinámicas actuales de innovación, creatividad, flexibilización, gestión del cambio, autocontrol, calidad, eficiencia y respeto en el ejercicio de la gestión pública.

Con el fin de implementar esta estructura y habilitar las capacidades organizacionales, se realizó la distribución de la planta de cargos por medio del Decreto 2021070000490 del 28 de enero de 2021 y se efectuaron las incorporaciones de los servidores de acuerdo con la asignación a las dependencias de la Administración Departamental.

Mediante el oficio con radicado 2021020047393 del 1° de septiembre de 2021, la Secretaria de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías y la Jefe de Oficina Privada, manifiestan la necesidad de adecuar la asignación de una servidora, con el fin de afianzar el poblamiento realizado en la etapa de implementación del proceso de Evolución Humana y Organizacional, garantizar la prestación del servicio y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por el Organismo.

Esta asignación consiste en la reubicación del empleo con la respectiva servidora así:

- Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05 - NUC 2000003017, ocupado por la servidora Marina Manrique Gómez de la Secretaría de Productividad y Competitividad (antes Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías) para reubicarla en la Oficina Privada adscrita al Despacho del Gobernador.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN

Con la reubicación descrita se continuará fortaleciendo el objetivo del proceso estratégico de Comunicación Pública, el cual está encaminado a “*Divulgar la gestión institucional de manera clara y oportuna, a través de diferentes medios de comunicación y eventos, para mantener informados*”

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

a los grupos de interés.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La reubicación del cargo mencionado afecta positivamente la prestación de servicios en la dependencia, debido a que desde el área de desempeño de la servidora contribuirá a la misión y ejercicio de las funciones de la misma, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2567 del 5 de noviembre de 2020.

De igual manera, se contribuirá al fortalecimiento del equipo de trabajo que permita el logro de los objetivos y metas asignadas y se facilite una distribución adecuada de actividades para la gestión de los procesos a cargo.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

- **Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000003017**

Propósito: Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

Funciones:

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Desempeñar actividades asistenciales y de apoyo a la gestión administrativa que requiera la dependencia para el cumplimiento de su misión, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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 nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

Perfil: Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Experiencia: Quince (15) meses de Experiencia Laboral.

E. VALORACION DE EMPLEO:

- **SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACION DE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:**

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
No aplica		

- **SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:**

No se aplica la valoración, ya que el cargo existe y sus funciones guardan coherencia con las que venía desempeñando.

F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1.Crear	2. Suprimir	3. Traslado/Reubicar	4. Modificación de funciones y perfiles	de	5. cambio de sede
---------	---------	-------------	----------------------	---	----	-------------------

TIPO DE CARGO	1.Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4.Trabajador Oficial	
---------------	--------------------------	---	-------------	----------------------	--

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
3	Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05	Secretaria Productividad y Competitividad	de y Oficina Privada – Despacho del Gobernador	2000003017	1	1

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	(X) SI () NO
FUENTE DE RECURSOS:	(X) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN ()
RUBRO PRESUPUESTAL:	

Para la reubicación del cargo se realizó traslado presupuestal mediante Decreto departamental 2021070003219 del 11 de septiembre de 2021 Por medio del cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto General del Departamento.

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

		planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.

X	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	X	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
	Redistribución de funciones y cargas de trabajo		Sentencia judicial.

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.		Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.		Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Anexar el acta de mesa técnica dónde se trató la solicitud y análisis de este estudio técnico:

No aplica el acta, ya que la reubicación es producto de un proceso de poblamiento y fortalecimiento de capacidades institucionales en el marco de la modernización administrativa del 2020-2021.

Subsecretario de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Aprobó.

Profesional Universitario - Abogado
Revisó.

Profesional / Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
Elaboró.