



**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, 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. Con el fin de atender las necesidades del servicio, se requiere reubicar el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04, NUC 2000001261, de la Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza para la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación.
- D. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación del cargo mencionado en aras de optimizar el recurso disponible y contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos por parte de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación.

"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"

E. Para realizar la reubicación del cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04, NUC 2000001261, se expidió el Decreto 2022070000 del 28 de febrero de 2022, por medio del cual se efectuaron unas modificaciones al presupuesto General del Departamento, con el propósito de trasladar los recursos requeridos en los rubros de nómina, con cargo a 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 Auxiliar Administrativo con código 407 grado 04, NUC 2000001261, Id de planta 0198004658, del grupo de trabajo Despacho del Secretario, Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza para el grupo de trabajo Dirección Talento Humano – Educación, Subsecretaría Administrativa – Educación, Secretaría de Educación, la cual se encuentra ocupada por la señora Elsa María Marmolejo García, identificada con cédula 35892004, en Provisionalidad en vacante temporal, cuyo titular es el señor Carlos Allen Marin Giraldo, identificado con cédula 70286558; y como consecuencia, 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:	04
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.	
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.	
6. 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.	
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	

"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"

8. 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.

9. 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 desempeñan las funciones operativas y administrativas asignadas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. La información generada en la dependencia se almacena en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.

3. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Se orienta a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional

5. Los trámites y servicios se atienden según las indicaciones recibidas.

6. Se proporciona apoyo logístico cuando se programan actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas

7. Las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. Se contribuye 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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia
- Bogotá D.C.

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Proceso de Atención a la Ciudadanía

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

"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"

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 comunicará a la empleada pública respectiva.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Equipo Empleo Público	Profesional Universitario		
Revisó	Lina María Patiño Múnera	Profesional Universitario		
Aprobó	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.

 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: 28 MES: 02 AÑO: 2022
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	Paula Duque Agudelo Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

<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.

El Ministerio de Educación Nacional, mediante el oficio con radicado 2021-EE-303433 del 24 de agosto, informó que no es viable la financiación de 35 empleos por el Sistema General de Participaciones SGP, por lo tanto, la Administración Departamental adelantó diferentes acciones con el fin de solucionar dicha situación sin afectar ni desmejorar las condiciones de las personas que estaban vinculadas en estos cargos no viabilizados.

Así las cosas, por medio de los Decretos 2021070003934 del 26 de octubre de 2021 y 2021070004377 del 11 de noviembre de 2021, se procedió con la supresión de unos cargos financiados por el SGP no viabilizados por el MEN que estaban en vacancia definitiva, entre los cuales siete (7) cargos se encontraban adscritos a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación.

Teniendo en cuenta que por necesidades del servicio se requiere reubicar el cargo de cargo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04, Nuc 2000001261, de la Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza para otra dependencia, es viable su asignación a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación, con el fin de fortalecer su planta de cargos y lograr realizar una distribución adecuada de las cargas de trabajo.

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

Con la reubicación del cargo Auxiliar Administrativo mencionado, se espera apoyar la ejecución del proceso estratégico *Desarrollo del Talento Humano*, cuyo objetivo es gestionar el talento humano de la Gobernación de Antioquia, a través del desarrollo adecuado de la selección y atracción del talento, su desempeño y desarrollo, la compensación y beneficios y las relaciones laborales individuales, con

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

el fin de contar con servidores y exservidores públicos satisfechos, que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Específicamente se contribuirá de manera significativa en el desarrollo de los procedimientos a cargo de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación, tales como:

- Concurso Selección – Nombramiento de Personal Docente y Directivo Docente.
- Inducción al Personal Docente y Directivo Docente.
- Inscripción y Ascenso Escalafón Docente.
- Bienestar Laboral del Personal Docente y Directivo Docente.
- Generación Certificados para Docentes y Directivos Docentes.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

De acuerdo con el artículo 136° del Decreto 2020070002567 de 2020, le corresponde a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación las siguientes funciones:

- Administrar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, asegurando la prestación del servicio educativo.
- Determinar y modificar las plazas y planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos por establecimiento educativo y municipio, teniendo en cuenta la información proveniente de los estudios de la cobertura educativa y el análisis de indicadores.
- Diseñar y ejecutar los planes y programas que promuevan el bienestar social del personal docente, directivo docente y administrativo, los pensionados y sus familias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Gestionar las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa del personal docente y administrativo ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas.
- Administrar el archivo de historias laborales de personal docente, directivo docente y administrativo.
- Expedir los certificados laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados.

Al efectuarse la reubicación del cargo de Auxiliar Administrativo para esta dependencia, se contribuirá en la prestación del servicio, ya que se dispondrá de un cargo adicional que apoye y coadyuve desde su nivel del empleo, en la gestión de los asuntos relacionados con la administración del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados.

Respecto a la Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza, en el evento que lo requiera, esta será apoyada por los organismos que tiene adscritos, como son: Secretaría de Hacienda, Secretaría General, Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional,

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

Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Secretaría de Suministros y Servicios.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS (Si se trata de empleos temporales para “desarrollar programas o proyectos de duración determinada” el cálculo de cargas de trabajo es el proyecto, desde el proyecto se gestiona la necesidad del recurso humano solicitado).

Cardo: Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04, Nuc 2000001261

Propósito: Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

Funciones:

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. 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.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.

Requisito:

Bachillerato en cualquier modalidad y doce (12) meses de Experiencia Relacionada

Respecto a las cargas de trabajo, se precisa que este cargo permitirá realizar una distribución de funciones y actividades entre los empleos del nivel Asistencial.

E. VALORACION DE EMPLEO:

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

 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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO

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

No aplica realizar la valoración, ya que la novedad consiste en la reubicación del cargo (traslado) y no se modifican las condiciones del manual específico de funciones y competencias laborales.

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

NOVEDAD	1.Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
	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 04	Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza	Secretaría de Educación – Dirección de Talento Humano	2000001261	1	1

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS:	(X) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	Se realiza traslado presupuestal mediante el Decreto 202207000 del 28 de febrero de 2022.

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

 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

	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
X	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 donde se trató la solicitud y análisis de este estudio técnico
 No se llevó a mesa técnica ya que la novedad no ameritó análisis de la mesa.

Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Aprobó. Alberto Medina Aguilar

Profesional Universitario - Abogado
Revisó. Lina María Patiño Múnera

Profesional / Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
Elaboró.