



**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**

1. 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".*

2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.

3. La Secretaria de Suministros y Servicios, mediante oficio con radicado XXX del XX manifiesta la necesidad de reubicar un (1) cargo de Auxiliar de Servicios Generales, con NUC 2000003161, código 470, grado 01 de la Dirección de Gestión Documental para el grupo de trabajo de la Subsecretaría Servicios Administrativos, Dirección de Servicios Generales; con el fin de gestionar de manera más eficiente y oportuna los programas y proyectos de las dependencias

4. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación mencionada en aras de contribuir en la atención de las necesidades del servicio.

5. Para realizar la reubicación del empleo de Auxiliar de Servicios Generales, no es necesario realizar traslados presupuestales. toda vez que la novedad ocurre dentro de la Secretaría de Suministros y Servicios.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES con código 470 grado 01, NUC 2000003161, Id de planta 0198006044, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Frinel Del Socorro Restrepo Pineda, identificada con cédula 32558103, de la SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL., para la SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES., y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.</li><li>2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.</li><li>3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.</li><li>4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.</li><li>5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.</li><li>6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</li><li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

### Área de la Salud

- Buenas prácticas de manufactura
- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Normas de bioseguridad

### Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

### Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Experiencia 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 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 correspondiente.

**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
Proyectó/Revisó	Equipo EOEP	Profesionales Universitarios Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Mariluz Montoya Tovar	Secretaria de Suministros y Servicios		

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.

Borrador

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

<b>CONSTANCIA</b>	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
<b>FECHA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO</b>	DIA: 22 MES: 07 AÑO: 2022
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)</b>	Mariluz Montoya Tovar Secretaria de Suministros y Servicios

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

#### A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

Por medio del Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se determinó la estructura organizacional de la Administración Departamental nivel central y se definieron las funciones de sus Organismos y dependencias. Para implementar dicha 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 de cada Organismo y sus dependencias.

Según el Concepto 594641 de 2020 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del manejo de la planta global, el nominador de la entidad está facultado para reubicar los funcionarios en cualquiera de las dependencias que requiera de sus servicios, por consiguiente un cargo puede ser reasignado a una nueva dependencia a ejercer las funciones propias del cargo o relacionadas con el mismo, siempre que no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el manual específico de funciones y requisitos.

De acuerdo con lo anterior y en atención a la solicitud remitida por Mariluz Montoya Tovar Secretaria de Suministros y Servicios, mediante oficio con radicado **XXXX** (y en atención al requerimiento y autorización por parte de la Doctora Paula Andrea Duque Agudelo, Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional mediante correo electrónico del 15 de julio de 2022), a través de la cual manifiesta la necesidad de reubicar en su Organismo el empleo del nivel asistencial con NUC 2000003161, Auxiliar Servicios Generales, código 470, grado 01, ocupado en provisionalidad en vacante definitiva por la servidora Frinel Del Socorro Restrepo Pineda con c.c. 32558103 de la Dirección Gestión Documental para la Subsecretaría Servicios Administrativos, Dirección Servicios Generales, se determina que es pertinente dicha reubicación, toda vez que la entidad puede distribuir los empleos y ubicar el personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones y las necesidades del servicio, siempre y cuando no implique condiciones menos favorables para los servidores.

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

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

Con la reubicación del empleo Auxiliar Servicios Generales, se pretende fortalecer la ejecución del proceso de apoyo **Soporte Logístico**, cuyo objetivo es gestionar la prestación de servicios generales y de soporte logístico, mediante acciones de mantenimiento de la infraestructura física, seguridad física y custodia de los bienes y las personas, prestar el servicio de transporte con los medios propios del Departamento y gestionar el almacén; con el propósito de facilitar el normal funcionamiento de los procesos de la entidad en forma eficiente y oportuna.

Así mismo, aportará al desarrollo del procedimiento: **“Prestar Servicios de Aseo y Cafetería”**, cuyo objetivo es brindar el servicio de Aseo y Cafetería, para las dependencias donde funciona el Gobierno Departamental Central, sedes externas o en eventos especiales que pudieran presentarse; desde la identificación de la necesidad del servicio hasta la prestación del mismo de manera eficaz y oportuna”, proporcionando un ambiente agradable a los usuarios.

## **C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

La reubicación del empleo afecta de manera positiva la prestación de servicios al fortalecer el equipo de trabajo que tiene dentro de sus funciones brindar a los servidores y visitantes de la entidad, espacios e instalaciones en condiciones adecuadas de orden y aseo, facilitando el mejoramiento del entorno físico para el cumplimiento de las labores, así mismo aportará al cumplimiento de algunas de las funciones establecidas en el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022 para la Dirección de Servicios Generales, las cuales son:

1. Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.
2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.
3. Prestar los servicios de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.
4. Gestionar la prestación del servicio de transporte terrestre requerido para el funcionamiento de la administración departamental.

Ahora bien, en la dependencia de donde se trasladará el empleo, no se afecta la prestación de servicios, toda vez que existen otros empleos que pueden asumir las funciones y distribuir las cargas de trabajo para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 161° del Decreto 2020070002567 de 2020, en el cual se establece para la Dirección Gestión Documental las siguientes funciones:

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

1. Formular y gestionar el Plan Institucional de Archivos y la política archivística de la administración departamental, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
2. Dirigir la gestión documental garantizando la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional.
3. Orientar la conformación, administración, funcionamiento y transferencia de los archivos del orden departamental para la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.
4. Conservar y fomentar la identidad cultural de los antioqueños, mediante la prestación de servicios de investigación, organización, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental y cultural, según las normas técnicas y legales establecidas para la correcta administración de los archivos históricos.
5. Diseñar e implementar políticas y estrategias basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TICS para mejorar la gestión documental y la administración de archivos, de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
6. Elaborar la Gaceta Departamental para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública departamental y de aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
7. Realizar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental y/o valoración documental y demás instrumentos archivísticos.
8. Orientar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones internas y externas.
9. Radicar los diferentes actos administrativos y velar por su custodia, en coordinación con la Secretaría General.

En concordancia con lo anterior, al efectuarse la reubicación del empleo Auxiliar de Servicios Generales, se garantizará la prestación del servicio y se continuará brindando el apoyo asistencial y administrativo requerido para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del Organismo.

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

**Cargo:** Auxiliar Servicios Generales, código 470, grado 01, NUC 2000003161

**Propósito:** Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

**Funciones:**

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

- Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
- Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
- Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
- Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
- Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional

#### **Requisitos de estudio:**

Terminación y aprobación de Bachillerato en cualquier modalidad y No requiere experiencia relacionada.

Los elementos antes mencionados corresponden a los mismos del manual de funciones vigente, únicamente se modificará las funciones y el área o ubicación del empleo como consecuencia de la reubicación.

Lo anterior, debido a que el empleo de Auxiliar Servicios Generales, grado 01 pertenece al nivel Asistencial y se encuentra estandarizado, y sus funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

#### **E. VALORACION DE EMPLEO:**

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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
NO APLICA		

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

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

No aplica realizar la valoración, ya que la novedad consiste en la reubicación de un empleo.

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

<b>NOVEDAD</b>	1.Crear	2. Suprimir	3. Traslado / reubicación	4. Modificación de funciones y perfiles
	5. cambio de sede			
<b>TIPO DE CARGO</b>	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 Servicios Generales, código 470, grado 01	Secretaría de Suministros y Servicios - Dirección Gestión Documental	Secretaría de Suministros y Servicios – Dirección Servicios Generales	2000003161	1	1

**G. FINANCIACIÓN**

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

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.	Racionalización del gasto público.
	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.
X	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.