



RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E), en uso sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2024070005053, el artículo 35° del Decreto 2024070005104, el Decreto 2026070001477 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 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.
4. Que conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPIG y la estructura organizacional definida mediante el Decreto Ordenanza 2024070003913, la ubicación de los empleos dentro de la planta global exige asegurar su correspondencia con las responsabilidades, procesos misionales, estratégicos y de apoyo de cada dependencia.
5. Que mediante oficio con radicado N. 2026020029599 del 04/08/2026 se recibió solicitud y protocolo suscrito por la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos (E) y por el Secretario de Seguridad, Justicia y Paz, donde se encuentran adscritas las dependencias 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 2000000441, Secretario, Código 440, grado 04, de la Dirección de Pasaportes - Subsecretaría de Servicios Administrativos para la Gerencia de Seguridad Vial.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

6. Que la reubicación propuesta tiene como finalidad apoyar y complementar las funciones propias de los niveles superiores, en concordancia con el nivel y grado del empleo, especialmente aquellas relacionadas con el apoyo a la gestión de los servidores públicos del nivel profesional y directivo con funciones asociadas a la inspección de tránsito, consolidando un equipo de trabajo en la Gerencia de Seguridad Vial que permita el logro de los objetivos y metas asignadas, facilitando una distribución adecuada de actividades para la gestión de los procedimientos y programas a cargo.
7. Que previa revisión y validación por parte de la Subsecretaría de Talento Humano, 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, garantías o condiciones laborales de la servidora que ocupa el empleo en provisionalidad en vacante definitiva.
8. Que conforme al estudio técnico realizado, se ha determinado la viabilidad de efectuar la reubicación del empleo solicitado, sin requerirse la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), dado que el empleo cuenta con un “Manual Tipo”, que le permite desempeñar sus funciones en cualquier organismo y dependencia.
9. Que para efectuar las referidas reubicaciones no se hace necesario realizar traslados presupuestales.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos (E),

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000000441, Id de planta 1980004827, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora JULIANA MARITZA HENAO TANGARIFE, identificada con cédula 1.039.022.337 de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN DE PASAPORTES, para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL, sin modificar o actualizar su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), que permanece igual, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.	
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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley

- de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F085-MENSAJERÍA

- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de 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. Comunicación. El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

Artículo 3. Copia. 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 4. Recursos. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

Artículo 5. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ

Secretaria de Despacho (E)
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Juan David García M / Profesional Universitario. Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Lina María Patiño Múnera / Profesional Universitaria. Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya / Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Pedro Pablo Agudelo Echeverri / Subsecretario 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.			