

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN****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, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2024070005053 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 empleados.
3. Que producto del rediseño institucional "*Eficientes por Antioquia*", formalizado mediante el Decreto Ordenanza 2024070003913, actualmente la entidad se encuentra en proceso de estabilización de su planta global, presentándose situaciones que conllevan a la modificación de la planta de empleos, según lo cual, de acuerdo a la necesidad del servicio y a la operación continua de los procesos y procedimientos de los diferentes organismos y dependencias, se requiere contar no sólo con los empleos, sino con los servidores públicos para el desempeño de las funciones y competencias de la administración departamental.
4. Que mediante Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024, artículo 4°, se delegó en la Secretaria 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.

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

- 5. Que mediante oficio radicado 2025020012017 del 27/03/2025, anexo al cual se remitió el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), la Jefe de la Oficina Privada y la Secretaria de Salud e Inclusión Social manifestaron la necesidad de reubicar un (1) empleo dentro de la planta global de la Administración Departamental - Sector Central.
- 6. Que según el estudio técnico, es posible realizar la reubicación del empleo, sin presentarse algún impacto negativo o afectación en las condiciones laborales de la servidora pública que lo ocupa.
- 7. Que según lo analizado, es posible llevar a cabo la modificación referida sin presentarse algún cambio en el manual específico de funciones y de competencias laborales; dado que el empleo seguirá aportando al organismo donde quedaría adscrito en temas comunicacionales, manteniendo el mismo propósito, funciones y requisitos de estudio.
- 8. Que previa revisión y validación por parte de la 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 de la servidora.
- 9. Que para efectuar la referida reubicación no se hace necesario realizar traslados presupuestales, sin embargo y dado que el empleo a reubicar estará adscrito a la Secretaría de Salud e Inclusión Social y será financiado con recursos de funcionamiento de destinación específica, la Directora Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud e Inclusión Social mediante oficio radicado 2025020013200 del 04/04/2025 emitió viabilidad presupuestal para soportar el pago del mencionado empleo en la dependencia en la quedaría reubicado.

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

RESUELVE

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de Profesional Especializado con código 222 grado 05, NUC 2000006318, Id de planta 1980004549, en la cual se encuentra nombrado en encargo en vacante definitiva la señora Carmen Lucia Escobar Valencia, identificada con cédula 43066587, del DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL - DESPACHO DEL SECRETARIO, y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05

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

Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Desarrollar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 4. Diseñar y orientar la implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos. 5. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Gestionar el desarrollo de eventos y actividades en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos. 11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad	

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

- y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
- 12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 - 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias digitales
- Free press
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto

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

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Segmentación de clientes
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Estrategias de promoción de productos
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Comercio electrónico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Estrategias de Comunicación Organizacional

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

- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional 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 Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

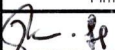
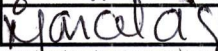
ARTÍCULO 3 - El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Equipo EOyEP	Profesionales Universitarios/Dirección de Desarrollo Organizacional		08/04/2025
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		8 4 25
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.				