



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

## RESOLUCIÓN

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES 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, el artículo 35° del Decreto 2024070005104 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 en concordancia con la estructura organizacional, el nuevo modelo de operación por procesos y la planta de empleos establecida mediante los Decretos 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, se detectó la necesidad de efectuar reubicaciones de empleos dentro de la planta global de cargos, en atención a los principios de eficacia y eficiencia, y en coherencia con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 "*Por Antioquia Firme*".
4. 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.
5. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

servicio y fortalecer la gestión administrativa.

6. Que mediante el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la estructura organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.
7. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
8. Que mediante oficio con radicado N. 2026020010824 del 13/03/2026 se recibió solicitud y protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar un (1) empleo identificado con NUC 2000000058, Profesional Especializado, Código 222, grado 05, de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos - Subsecretaría de Talento Humano - Dirección de Personal, para la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos - Subsecretaría de Talento Humano - Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
9. Que conforme al estudio técnico realizado, se ha determinado la viabilidad de efectuar la reubicación del empleo solicitado, así como la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, manteniendo los requisitos de formación, experiencia y nivel del empleo, así como la coherencia con el sistema de clasificación y nomenclatura vigente.
10. Que para efectuar la referida reubicación no se hace necesario realizar traslados presupuestales.

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

#### RESUELVE

**Artículo 1. Objeto.** Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000000058, Id de planta 1980005692, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora LILIANA MARIA DEL CARMEN SOTO VELASQUEZ, identificada con cédula 42890961, titular, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	un (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL  
TALENTO HUMANO.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación, implementación y seguimiento de estrategias orientadas al bienestar social, la convivencia laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y jubilados del Departamento, mediante el desarrollo de acciones técnicas y el cumplimiento de la normatividad y procedimientos institucionales, con el fin de fortalecer la gestión y el desarrollo del talento humano en la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento técnico, metodológico y administrativo al Comité de Convivencia Laboral, apoyando la planeación, desarrollo y seguimiento de sus sesiones y actuaciones, así como la gestión documental derivada de su funcionamiento, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Coordinar la recepción, registro, análisis y trámite de las quejas o situaciones relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral o conflictos en el entorno de trabajo, garantizando la confidencialidad de la información y apoyando el desarrollo de los procesos de conciliación promovidos por el Comité de Convivencia Laboral.
3. Diseñar e implementar estrategias institucionales orientadas a la promoción de la convivencia laboral, la prevención del acoso en el trabajo y el fortalecimiento del clima organizacional, en articulación con las políticas y lineamientos de gestión del talento humano.
4. Promover y desarrollar actividades de sensibilización, capacitación y formación dirigidas a los servidores públicos en temas relacionados con convivencia laboral, comunicación asertiva, prevención del acoso laboral y manejo constructivo de conflictos en el ámbito organizacional.
5. Coordinar el proceso de gestión del Fondo de Calamidad Doméstica, incluyendo el análisis y registro de las solicitudes presentadas por los servidores públicos, el seguimiento a los créditos otorgados y el control de los recursos del fondo, conforme a la ordenanza y procedimientos institucionales vigentes.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. 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.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS 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.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL**

- Comités de Convivencia
- Asesoría psicológico
- Estrés laboral
- Riesgo Psicosocial - Laboral
- Violencia laboral
- Clima organizacional
- Intervención en Clima y riesgo

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F198-SOCIAL**

- Negociación y resolución de conflictos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Matriz de Riesgos Laborales
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Sistema General de riesgos laborales

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Comités de S.S.T - COPASST  
Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Sistemas de vigilancia epidemiológica
- Accidentes de trabajo

**F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- Métodos alternativos de resolución de conflictos

**F055-SALUD OCUPACIONAL**

- Panorama de riesgos
- Sistema General de Riesgos Laborales
- Sistema de Gestión Integral en seguridad y salud en el trabajo

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor

**F275-PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

- Teorías de psicología organizacional
- Gestión del talento humano

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**Artículo 2. 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.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

**Artículo 3. Comunicación.** El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

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

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Kely Johana Sotelo González	Profesional Universitaria / Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Lina María Patiño Múnera	Profesional Universitario / Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Martha Elena Cifuentes	Subsecretaria 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.