



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

RESOLUCIÓN

#POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION 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 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. 2026020014620 del 21/04/2026 se recibió solicitud y formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos diligenciado, por parte de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, por medio del cual se manifiesta la necesidad de reubicar un (1) empleo identificado con NUC 2000007455, Asesor, Código 105, grado 02, del Departamento Administrativo de Planeación - Despacho del Director para la Secretaría General - Despacho del Secretario, con el propósito de optimizar el talento humano disponible.
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 las referidas reubicaciones 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 ASESOR con código 105 grado 02, NUC 2000007455, Id de planta 1980007776, la cual se encuentra vacante, del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL DIRECTOR, para la SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DEL SECRETARIO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 105 |
| Grado: | 02 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nro. de Cargos: | un (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO. | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir y asesorar al Despacho de la Secretaría General en la formulación, análisis, coordinación y seguimiento de asuntos jurídicos, normativos y administrativos de carácter estratégico, así como en la articulación institucional de planes, programas y proyectos transversales, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica de las actuaciones de la Administración Departamental, optimizar la toma de decisiones de la alta dirección y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con la representación judicial y extrajudicial del Departamento, mediante la emisión de conceptos y análisis jurídicos que contribuyan a la defensa de los intereses de la entidad y a la mitigación de riesgos legales. 2. Asistir en la definición, armonización y unificación de lineamientos y criterios jurídicos de carácter transversal para la Administración Departamental, orientados a garantizar que los actos administrativos, contratos y demás actuaciones institucionales se ajusten al marco normativo vigente y a la jurisprudencia aplicable. 3. Asesorar en la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias e instrumentos institucionales orientados a la prevención del daño antijurídico, promoviendo una cultura de legalidad y gestión del riesgo jurídico en las dependencias del nivel central. 4. Brindar asesoría técnica en la revisión estratégica de los procesos de adquisición de bienes y servicios y de la gestión contractual del nivel central, velando por el cumplimiento de los principios de la función administrativa, la normatividad contractual vigente y los criterios de eficiencia y transparencia. 5. Asesorar en el relacionamiento estratégico con las entidades de control, investigación y vigilancia, coordinando la atención oportuna y técnica de sus requerimientos, dentro del marco de las competencias de la entidad y en articulación con las dependencias correspondientes. 6. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga la Gobernación de Antioquia, aportando conceptos y elementos de juicio. 7. Propender 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. 8. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, recomendando las acciones pertinentes. 9. Asesorar en la construcción de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, en concordancia con los proyectos sectoriales. | |

10. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales que permitan potencializar las acciones de la Gobernación de Antioquia.
11. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
12. Investigar y proponer mecanismos y metodologías basadas en la ciencia, tecnología e innovación, aplicables en el sector público, que permitan mejorar ejecución los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública

Apoyo logístico

- adquisición de bienes, obras y servicios

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de inconstitucionalidad

- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Acción popular
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Análisis y viabilidad del proyecto
- Ejecución del proyecto
- BPIN
- Seguimiento y control del trabajo
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Planificación detallada del proyecto
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación del impacto
- Costos y presupuestos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo Vigente de Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Laudos arbitrales
- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal
- Actos Administrativos
- Código único disciplinario
- Legislación pública
- Seguimiento jurídico de contratos
- Derecho constitucional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

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. 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 3. Recursos. 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: | 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 | | |
| Aprobó: | Martha Patricia Correa Taborda | Secretaria General | | |
| Aprobó: | Eugenio Enrique Prieto Soto | Director De Departamento Administrativo De Planeación | | |

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.