



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 (E), en uso de 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 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
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 en el marco de la fase de implementación del proyecto de rediseño institucional "Eficientes por Antioquia" y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional adoptada mediante el Decreto Ordenanza 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, la Administración Departamental ejecutó la reubicación de un empleo que se encontraba reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC para la Convocatoria Antioquia 3. Dicha reubicación implicó la modificación transitoria del manual específico de funciones y competencias laborales del empleo con NUC 2000000165 Profesional Universitario, código 219, grado 04.
8. Que conforme a lo indicado por la CNSC y el DAFP, fue factible realizar la referida reubicación modificando el manual específico de funciones y competencias laborales de forma transitoria, siempre que tales ajustes no alteraran de manera permanente las condiciones en las que el empleo fue originalmente ofertado en la OPEC. En consecuencia, se estableció que las funciones debían retornar a su configuración inicial a fin de salvaguardar la integridad del proceso de selección, evitar la afectación de las reglas del concurso y proteger los derechos de los aspirantes y elegibles que participan en la Convocatoria Antioquia 3.
9. Que el manual específico de funciones y competencias laborales del empleo con NUC 2000000165 Profesional Universitario, código 219, grado 04, fue modificado transitoriamente hasta el momento en que la CNSC publicara la lista de elegibles del proceso de selección Antioquia 3 o, en su defecto, hasta el 30 de noviembre de 2027, lo que ocurriera primero; evento tras el cual la Administración Departamental debe expedir un nuevo acto administrativo que garantice el restablecimiento de las condiciones originales con las cuales el empleo fue ofertado en la OPEC.
10. Que el día 15 de mayo de 2026, en el marco de la Convocatoria Antioquia 3 y en cumplimiento del Acuerdo N. 168 del 21/12/2023 suscrito entre la CNSC y la Gobernación de Antioquia, se publicaron las listas de elegibles para los empleos ofertados en este proceso.
11. Que en armonía con los artículos 125 de la Constitución Política y 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015, la administración está obligada a garantizar que las actuaciones relacionadas con la modificación o reubicación de empleos de carrera administrativa preserven el principio de mérito y el derecho de acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad. En ese sentido, la reversión de los ajustes

transitorios efectuados a los manuales específicos de funciones y competencias laborales constituye una medida necesaria para asegurar la observancia del marco normativo de carrera, evitar la desnaturalización de los empleos ofertados en la OPEC y prevenir eventuales vicios de legalidad que puedan afectar la validez del proceso de selección de la Convocatoria Antioquia 3.

12. Que en ejercicio de las competencias asignadas a la Dirección de Desarrollo Organizacional, y en el marco del proceso de Estructura Organizacional y Empleo Público, se requiere reubicar y modificar el manual específicos de funciones y competencias laborales del empleo con NUC 2000000165 Profesional Universitario, código 219, grado 04, con el fin de garantizar las condiciones en las que fueron originalmente ofertado en la OPEC.
13. Que conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPIG a 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.
14. Que según el estudio técnico, es posible realizar la reubicación del citado empleo de carrera administrativa sin presentarse algún impacto negativo o afectación en el servidor público que lo ocupa.
15. Que para efectuar la referida reubicación no es 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 04, NUC 2000000165, Id de planta 1980005417, en la cual se encuentra nombrado en Encargo en vacante definitiva la señora XIOMARA NEIRA SANCHEZ, identificada con cédula 43540959, de la SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA., para la SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCION CONTRACTUAL., y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCION CONTRACTUAL.**PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a orientar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental y a la definición de los lineamientos necesarios para llevar a cabo un adecuado control de los mismos; con miras a proteger los recursos públicos invertidos, así como los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.
2. Brindar asesoría a los comités y organismos de la administración departamental en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.
3. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a derechos de petición que le sean designados, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos.
5. Estudiar posibles casos de incumplimiento a los contratos suscritos por la Gobernación, para emitir concepto y motivar la adopción de acciones administrativas.
6. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las instancias para las cuales sea delegado.
7. Participar en la revisión y análisis del desarrollo de la gestión contractual de la entidad; a fin de proponer ajustes, mejoras y estrategias de implementación.
8. Implementar 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 y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:
NBC Derecho y Afines

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. Comunicación. El contenido de la presente resolución se comunicará al empleado público respectivo.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)

	Nombre	Firma	Fecha
Poryectó:	Equipo empleo publico y estructura organizacion - Profesionales Universitarios. Dirección 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.			