



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**  
en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2021070000488 de 2021, el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

**CONSIDERANDO QUE**

1. 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 empleados públicos que: *"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. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
3. Se requiere reubicar un (1) cargo de Auxiliar de Servicios Generales, código 470, grado 01, NUC 2000000402, asdcrito a la Gerencia Casa Antioquia, con sede en la ciudad de Bogotá D.C, para la Oficina Privada; con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades asistenciales propias de la dependencia.
4. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación mencionada en aras de contribuir en la atención de las necesidades del servicio.
5. No se hace necesario realizar traslados presupuestales, ya que la novedad se genera al interior de la Oficina Privada.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES con código 470 grado 01, NUC 2000000402, Id de planta 0198004542, en vacancia definitiva, del DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA CASA ANTIOQUIA., para el DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA

PRIVADA., y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.</li><li>2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.</li><li>3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.</li><li>4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.</li><li>5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Área del Secretariado</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicios del área de desempeño</li><li>- Normas de correspondencia</li><li>- Técnicas de archivo</li><li>- Manejo de información</li><li>- Verificación de datos</li></ul>	

### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

### Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

No requiere experiencia.

### 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 Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

**ARTÍCULO 3** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*Paula Andrea Duque Agudelo*

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Eliana Vannesa Mora	Profesional Universitario Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	<i>Eliana Vannesa Mora</i>	14 sept /22
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	14 sep /22.
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista	<i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i>	14/9/22

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.