



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

## RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN 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 como parte 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 establecida mediante el Decreto Ordenanza 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, se detectó la necesidad de reubicar varios empleos dentro de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el propósito de mejorar la eficiencia y productividad de las dependencias.
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 CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

servicio y fortalecer la gestión administrativa.

6. 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.
7. Que mediante oficio con radicado N. 2025020033702 del 22/08/2025 se recibió el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar dos (2) empleos, así: El empleo con NUC 2000007346 Asesor código 105, grado 01, del Despacho del Gobernador – Oficina Privada, para la Secretaría de Gobierno – Despacho del Secretario y el empleo con NUC 2000007648 Asesor código 105, grado 02, de la Secretaría General - Despacho del Secretario, para la Secretaría de Ambiente – Despacho del Secretario.
8. Que según el estudio técnico, es posible realizar la reubicación de dos (2) empleos de carrera administrativa sin presentarse algún impacto negativo o afectación en el servidor público.
9. 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** - Reubicar en la Planta Global de Empleos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de ASESOR con código 105 grado 01, NUC 2000007346, Id de planta 1980006264, en la cual se encuentra nombrada en Libre Nombramiento y Remoción la señora LUISA FERNANDA JARAMILLO HERNANDEZ, identificada con cédula 32208994, del DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA, para la SECRETARÍA DE GOBIERNO - DESPACHO DEL SECRETARIO sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continuará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	ASESOR
<b>Código:</b>	105
<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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

## ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y orientar en el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de acciones requeridas en el desarrollo de proyectos de la dependencia.
2. Asesorar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Asesorar la toma de decisiones administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Asesorar a las diferentes dependencias del organismo en la elaboración de estudios, contratos, expedición de normas, políticas de operación y otros documentos, de acuerdo con las funciones y competencias del organismo.
5. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo.
6. 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 competencia del organismo.
7. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos del organismo, recomendando las acciones pertinentes.
8. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga el organismo, aportando conceptos y elementos de juicio.
9. 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.
10. 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

#### Área Administrativa

- Gerencia de proyectos
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Indicadores de gestión
- Conocimiento el entorno político-administrativo del departamento
- Sistema integrado de gestión

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Necesidades de las comunidades

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Constitución Política de Colombia
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2** - Reubicar en la Planta Global de Empleos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de ASESOR con código 105 grado 02, NUC 2000007648, Id de planta 1980007790, la cual se encuentra vacante, de la SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE AMBIENTE - DESPACHO DEL SECRETARIO, 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>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	ASESOR
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	02
<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: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DESPACHO DEL SECRETARIO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas establecidas, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y plantear planes de ruta que permitan la resolución de temas de alto impacto para la administración departamental, en el marco de las competencias asignadas al organismo y sus dependencias adscritas.</li> <li>2. Acompañar y generar recomendaciones de carácter técnico, que permitan la toma de decisiones administrativas y contractuales, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

3. Realizar seguimiento y control a las decisiones tomadas sobre los asuntos que le sean requeridos, presentando los informes periódicos correspondientes.
4. Representar al Secretario de Despacho en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas y en las funciones que le sean delegadas.
5. Proponer estrategias y mecanismos que promuevan el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el organismo, en las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas, en el marco de sus competencias.
6. Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la protección y conservación del ambiente y la fauna, así como para el acceso de la población a los servicios públicos domiciliarios bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad vigente.
7. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga la Gobernación de Antioquia, aportando conceptos y elementos de juicio.
8. 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.
9. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, recomendando las acciones pertinentes.
10. Asesorar en la construcción de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, en concordancia con los proyectos sectoriales.
11. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales que permitan potencializar las acciones de la Gobernación de Antioquia.
12. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
13. 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.
14. 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

#### F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

### **F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN**

- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Pago por servicios ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Sistema de información geográfica ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas

### **F262-NORMATIVA ELECTRIFICACIÓN**

- Normatividad sobre el contrato de concesión para la gestión de actividades del servicio público de electricidad
- Cofinanciación de proyectos
- Normatividad para la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica - Intervención del Estado
- Generalidades asociados al sector

### **F105-RECURSOS NATURALES**

- Regulación ambiental
- Explotación y protección de los recursos naturales renovables y no renovables
- Desarrollo sostenible
- Usos del suelo

### **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 3** - 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 4** - El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

**ARTÍCULO 5** - 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 y Revisó	Equipo EOEP	Profesionales de la Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Martha Elena Cifuentes	Subsecretaria de Talento Humano		
Aprobó:	Lina Marcela Cuartas Ospina	Jefe de Oficina Privada		
Aprobó:	Beatriz Elena Pabón Acevedo	Secretaria de Ambiente		
Aprobó:	Luis Fernando Francisco Begue Trujillo	Secretario de Gobierno		
Aprobó:	Martha Patricia Correa Taborda	Secretaria General		
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.				