



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

## RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS 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 en concordancia con el nuevo modelo de operación por procesos, la estructura organizacional y planta de empleos establecidas mediante los Decretos 202407003913 del 5 de septiembre de 2024 y 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, los jefes de los organismos de la Administración Departamental del nivel central, pueden identificar 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,

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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. 2025020041097 del 09/10/2025 se recibió solicitud y protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar cuatro (4) empleos, así: El empleo con NUC 2000003088 Auxiliar Administrativo código 407, grado 04, de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos - Subsecretaría de Servicios Administrativos - Dirección de Pasaportes para la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz - Subsecretaría de Paz y Derechos Humanos - Dirección de Acceso a La Justicia. Empleo con NUC 2000004028 profesional Especializado Código 222, grado 05, de la Secretaría de Hacienda- Subsecretaría Financiera para el Departamento Administrativo de Planeación – Gerencia de Catastro. Los empleos con NUC 2000004269 y 2000004266 Profesionales universitarios Código 219, grado 02, de la Secretaría de Infraestructura Física - Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física - Dirección de Desarrollo Físico para la Secretaría de Desarrollo Económico – Dirección de Desarrollo Rural y la Secretaría de Educación - Subsecretaría de Calidad Educativa – Dirección de Infraestructura Física y Tecnológica, respectivamente.
9. Que previa revisión y validación por parte de la Dirección de Personal y la Dirección de Desarrollo del Talento Humano se concluye que no existen condiciones que impidan o restrinjan la reubicación mencionada, pues no se ven afectados o amenazados los derechos del servidor.
10. Que según el estudio técnico, es posible realizar la reubicación de cuatro (4) plazas de empleo de carrera administrativa sin presentarse algún impacto negativo o afectación en el servidor público.
11. 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,

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000003088, Id de planta 1980004826, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora María Elsy Quintana Casas, identificada con cédula 21632706, y cuya titular es la señora Blanca Lucía Martínez Atehortua, identificada con cédula 43428208, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN DE PASAPORTES, para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA, sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continúa así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<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 SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4.	Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar 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

#### **F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Procesador de textos - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tablas de Retención Documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

#### **F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

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

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

#### **Área Administrativa**

- Trámites de la Administración Departamental

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia 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** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000004028, Id de planta 1980005478, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora María Carolina Galindo Galindo, identificada con cédula 42827026, de la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA, para la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño, al desarrollo y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal, tributaria y financiera relacionados con la política de catastro con enfoque multipropósito, generando información contable y presupuestal clara y confiable que respalde la toma de decisiones institucionales, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para el logro de objetivos institucionales.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y desarrollar acciones de asistencia técnica a los entes territoriales en temas fiscales y financieros, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>2. Asesorar en la interpretación y aplicación de normas, lineamientos y procedimientos fiscales y tributarios asociados a la política de catastro con enfoque multipropósito.</li> <li>3. Diseñar y participar en espacios de socialización, talleres y capacitaciones orientadas a fortalecer la gestión del conocimiento en materia catastral y financiera.</li> <li>4. Evaluar los impactos fiscales derivados de la implementación de la política pública de catastro multipropósito y formular recomendaciones técnicas.</li> <li>5. Analizar información y aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión en el marco de los procesos catastrales.</li> <li>6. Proponer e implementar estrategias que fortalezcan la institucionalidad catastral y la adopción del catastro multipropósito, conforme a la normativa aplicable.</li> <li>7. Coordinar y apoyar actividades financieras y tributarias relacionadas con los contratos y proyectos de la dependencia y organismo, asegurando su cumplimiento técnico y normativo.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.</li> <li>10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.</li> </ol>	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

#### **F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF**

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- NIIF PYMES

#### **F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

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

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

### **F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Comunicación en los equipos de trabajo

### **F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS**

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas de Costeo
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistemas integrados de información ERP contabilidad

### **F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO**

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Deuda pública
- Pasivos contingentes
- Programa macroeconómico plurianual
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Superávit primario
- Plan Financiero



"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

### **F151-CONTABILIDAD PÚBLICA**

- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros

### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Generación de informes

### **F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL**

- Información jurídica del catastro
- Aspectos jurídicos del catastro

### **F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO**

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Política de catastro multipropósito

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) 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 3** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000004269, Id de planta 1980004685, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Julián Camilo Pérez Velandia , identificado con cédula 1049631518, de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO, para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, 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>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<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 DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir, desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, al desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural del Departamento, mediante la planificación, asesoría técnica y coordinación interinstitucional, en el marco de las políticas nacionales y departamentales, con el fin de fortalecer la productividad del sector y mejorar la calidad de vida de la población rural.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar la formulación y estructuración de proyectos de obras de modernización agroindustrial e infraestructura rural, conforme a la normatividad vigente.	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

2. Promover la implementación y el seguimiento de estrategias orientadas al acceso a crédito, la asistencia técnica, el mejoramiento y la diversificación de la productividad rural, así como a la modernización de la agroindustria e infraestructura, con el propósito de impulsar el desarrollo del sector rural del Departamento, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.
4. Participar en la definición de las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de proyectos de construcción y/o mantenimiento de obras orientadas a la modernización de la agroindustria y la infraestructura rural, con el fin de contribuir al desarrollo del sector rural del Departamento, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
5. Formular acciones preventivas, correctivas y planes de contingencia que garanticen el adecuado funcionamiento y conservación de las obras de infraestructura ejecutadas en el marco de los proyectos de modernización de la agroindustria y la infraestructura rural, con el propósito de contribuir al desarrollo sostenible del sector rural del Departamento.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA**

- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

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

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

#### **F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA**

- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

procesos contractuales

- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual

#### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Interventoría de Obras
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Supervisión de obras públicas
- Infraestructura y espacio urbano

#### **F079-ACOMPañAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO**

- Formulación de planes generales de asistencia técnica y programas agropecuarios
- Normatividad vigente del sector agropecuario

#### **F077-DESARROLLO RURAL**

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Normas que regulan el sector agropecuario

#### **F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Materiales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

#### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) 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 4** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000004266, Id de planta 1980004684, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Weisman Goetz Usuga, identificado con cédula 71759679, de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO, para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<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

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales,

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.
2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.
4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Dibujo Digital
- Normatividad en Curaduría
- Normatividad POT
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Planos Arquitectónico
- Urbanismo
- Diseño arquitectónico digital
- Normas técnicas para diseño de espacios

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Infraestructura y espacio urbano
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Interventoría de Obras

### **F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Materiales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales



"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

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

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) 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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICAN MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

2018.

**ARTÍCULO 5** - 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 6** - El contenido de la presente resolución se comunicará al empleado público respectivo.

**ARTÍCULO 7** - 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
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.				