

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
FECHA	DIA 16 MES 01 AÑO 2019	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	Jairo Alberto Cano Pabón Secretario de Despacho Secretario de Gestión Humana y desarrollo Organizacional	
TIPO DE MODIFICACION	(x) Creación () Creación para reintegro (x) Modificación del Manual de funciones	(x) Supresión

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

El secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional solicita la supresión del cargo profesional universitario código 219 grado 04 con nuc 2000000177, el cual se encuentra en vacancia definitiva y NO se encuentra ofertado en la convocatoria 429-2016 Antioquia. Esta supresión la realiza con el propósito de crear un cargo del nivel profesional de grado 02 que apoye desde el ámbito jurídico el proceso del fondo de la vivienda, ya que al día de hoy la carga recae sobre un abogado.

Esta novedad de suprimir y crear cargos no representa un incremento adicional en el presupuesto actual relacionado con el rubro de gastos de personal, por el contrario, genera un ahorro para la entidad.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Funciones de la Dirección de Desarrollo Humano

- Dirigir y ejecutar el diseño, actualización e implementación del programa de salud ocupacional de la Administración Departamental.
- Desarrollar programas que garanticen el mejor clima y calidad de vida laboral de los servidores en la Gobernación de Antioquia.
- Desarrollar programas de formación, capacitación y entrenamiento que garanticen el más alto nivel en las competencias funcionales y comportamentales del capital humano de la Gobernación de Antioquia
- Ejecutar planes de bienestar, de incentivos, culturales y de utilización constructiva del tiempo libre, entre otros, para los servidores públicos, pensionados y sus familias.

Procedimientos:

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

Dentro del Sistema Integrado de Gestión, la Dirección de Desarrollo Humano participa con los procedimientos de :

PR-M6-P3-20 Gestión del Sistema de Formación Institucional

PR-M6-P3-26 Planeación y Ejecución de Programas de Bienestar.

PR-M6-P3-28 Prestamos por Calamidad Domestica.

PR-M6-P3-32 Tramite de préstamos Fondo de la Vivienda

El cargo a crear contribuirá con algunas actividades del procedimiento PR-M6-P3-32 Tramite de préstamos Fondo de la Vivienda, en las actividades de Realizar estudio de títulos, revisar minutas y órdenes de pago, cancelación de hipoteca.

El cargo a crear también contribuirá con el cumplimiento de la función "Desarrollar programas que garanticen el mejor clima y calidad de vida laboral de los servidores en la Gobernación de Antioquia" ya que el objetivo del Fondo de la Vivienda es propiciar la solución de vivienda a los servidores públicos. Contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos.

La supresión del profesional Universitario grado 04, no afecta la ejecución del procedimiento, ya que este cargo entrará a realizar funciones que agilicen la operatividad y el tiempo de respuesta en la etapa de convocatoria y de adjudicación.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Por convocatoria se reciben aproximadamente 400 solicitudes y en el periodo comprendido entre 2016 y 2018, se han realizado 918 adjudicaciones.

Hoy en la planta de cargos de la Dirección de Desarrollo Humano, la actividad jurídica del Fondo de la vivienda recae sobre un solo servidor público; la falta de personal que apoye estas actividades pueden generar riesgos derivados del incumplimiento en los tiempos de respuesta y de la congestión en los trámites.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

Carga de trabajo:

El cargo a suprimir está adscrito a la dirección de Desarrollo Humano y aporta a las actividades jurídicas del fondo, su supresión no afecta la carga laboral, toda vez que el nuevo cargo aportara a los objetivos del Fondo de la Vivienda también.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

Adicional a lo anterior la Dirección de Desarrollo Humano cuenta con una plaza de profesional Universitario grado 04- con perfil en derecho que puede apoyar las actividades del fondo de la vivienda cuando se requiera.

Planta de Cargos de la Dirección de Desarrollo Humano

DENOMINACIÓN	PERFIL	TIPO CARGO	Total
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.,	Libre Nombramiento y Remoción	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización en las áreas de medicina del trabajo o salud ocupacional, Debe acreditar: Licencia en Salud Ocupacional Vigente, Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Con	Carrera Administrativa	1
	Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo, Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Salud Pública	Carrera Administrativa	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines,	Carrera Administrativa	2
MÉDICO GENERAL 211-02	Debe acreditar: Licencia en Salud Ocupacional - Ley 1562 del 2012, Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina,	Carrera Administrativa	1
	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina,	Carrera Administrativa	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología,	Carrera Administrativa	1
	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines ,	Carrera Administrativa	3
	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Administración,	Carrera Administrativa	1
	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Salud Pública,	Carrera Administrativa	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Deportes, Educación Física y Recreación,	Temporal	1
	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines,	Carrera Administrativa	1

	Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines,	Temporal	1
TÉCNICO OPERATIVO 314-02	Debe acreditar: Matrícula de Avaluador - Ley 1673 del 2013, Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Administración, O aprobación de tres (3) años de educación	Carrera Administrativa	1
	Debe acreditar: Matrícula de Avaluador - Ley 1673 del 2013, Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, O aprobación de tres (3) años de educación superior en discipli	Temporal	1
	Titulo de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, O aprobación de tres (3) años de educación superior en discip	Carrera Administrativa	1
	Titulo de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , O aprobación de tres (3) años de educación superior en disci	Carrera Administrativa	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06	Titulo de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Salud Pública, NBC Administración, O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del	Carrera Administrativa	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad,	Carrera Administrativa	1
SECRETARIO 440-04	Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad,	Carrera Administrativa	3
AUXILIAR AREA SALUD 412-03	Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad,	Carrera Administrativa	2
		Carrera Administrativa	1
			30

Funciones

Propósito:

Aportar al cumplimiento de la Ordenanza del Fondo de la Vivienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas generales sobre notariado y registro y demás legislación asociada con el tema.

Funciones Especificas

Proyectar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición relacionados con el Fondo de la Vivienda, en los términos dispuestos por la Ley.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

Brindar asesoría jurídica a los empleados, trabajadores oficiales, pensionados y jubilados, antes, durante y después de la legalización de los préstamos del Fondo de la Vivienda, con base en la Ordenanza Departamental, las normas generales sobre Notariado y Registro y demás normas que rigen cada caso.

Revisar las minutas de compraventa, constitución de mutuo con hipoteca y cancelación de la misma, antes de enviarlas a la notaria para la elaboración de la respectiva escritura en papel notarial con el fin de tener la información verídica y evitar reprocesos.

Realizar el análisis jurídico de las escrituras públicas correspondientes, verificando su conformidad con los documentos que la soportan

Perfil requerido

NBC Derecho

E. VALORACION DE EMPLEO:

La evaluación arrojó la siguiente calificación

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	274	02

Se Anexa valoración

F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1. Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
----------------	----------	-------------	-------------	---

TIPO DE CARGO	1. Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4. Trabajador Oficial
----------------------	---------------------------	---	-------------	-----------------------

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
2	Profesional Universitario código 219 grado 04	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - Dirección de Desarrollo Humano		2000000177	1	1
1	Profesional Universitario Código 219 grado 02	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - Dirección de Desarrollo Humano			1	1

G. FINANCIACIÓN (NO APLICA PARA MODIFICACIÓN DE FUNCIONES)

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:NO	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS:	(X) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
Se crea por compensación con costo cero en gastos de funcionamiento	
RUBRO PRESUPUESTAL:	

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos



**ESTUDIO TÉCNICO
PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE
CARGOS**

Código: FO-M1-P2-S2-001

Versión:04

Fecha de aprobación:

	funciones generales de la entidad.	cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
X	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.
EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:		
	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Natalia Patricia Sierra
Directora de Desarrollo Organizacional (E)
Aprobó.

Carmen Elvira Restrepo V – PU-Abogado
Revisó.

María Victoria Londoño Tobar
Dirección de Desarrollo Organizacional
Elaboró.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

	1. 1. Educación	1. 2. Experiencia a Laboral	Por contactos.	Por información confidencial	2.3. Por errores.	por manejo de dinero	GESTIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	3.2. Planeación	3.3. Ejecución	3.4. Control	Toma de Decisiones	4.1. Riesgos y accidentes de trabajo	4.2. Condiciones Ambientales	5.1. Esfuerzo mental	5.2. Esfuerzo visual y/o auditivo
	1	1	2	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2
	1	2	1	1	3	3	1	1	2	1	2	1	1	2	2
	1	2	3	2	3	3	1	1	2	2	2	2	2	1	2
	1	2	2	2	3	3	1	1	2	2	2	2	1	1	2
	15	27	21	15	99	4	7	10	18	23	17	1	1	1	10
	Total Valoración	274													
	Grado	GRADO 2													

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Aportar al cumplimiento de la Ordenanza del Fondo de la Vivienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas generales sobre notariado y registro y demás legislación asociada con el tema.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Proyectar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición relacionados con el Fondo de la Vivienda, en los términos dispuestos por la Ley.

Brindar asesoría jurídica a los empleados, trabajadores oficiales, pensionados y jubilados, antes, durante y después de la legalización de los préstamos del Fondo de la Vivienda, con base en la Ordenanza Departamental y demás normas que rigen cada caso, para la acertada inversión del préstamo, tanto para ellos como para la Administración Departamental.

Revisar las minutas de compraventa, constitución de mutuo con hipoteca y cancelación de la misma, antes de enviarlas a la notaría para la elaboración de la respectiva escritura en papel notarial con el fin de tener la información verídica y evitar reprocesos.

Realizar el análisis jurídico de las escrituras públicas correspondientes, verificando su conformidad con los documentos que la soportan.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018,

y

CONSIDERANDO QUE:

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con lo establecido en el estudio técnico, se realizará la supresión del cargo NUC 2000000177, Profesional Universitario código 219 grado 04, adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, toda vez que el cargo se encuentra vacante. Esta supresión se realiza con el propósito de crear un cargo del nivel profesional en el grado salarial 02 que apoye desde el ámbito jurídico el proceso del fondo de la vivienda.
- D. La supresión del cargo Profesional Universitario código 219 grado 04, no afecta prestación de servicio, ya que el nuevo cargo entrará a realizar funciones que agilicen la operatividad y el tiempo de respuesta en la etapa de convocatoria y de adjudicación de los procesos del Fondo de la Vivienda.
- E. Esta novedad no representa un incremento adicional en el presupuesto actual relacionado con el rubro de gastos de personal, por el contrario, genera un ahorro para la entidad.
- F. Para la creación del cargo Profesional Universitario código 219 grado 02, se contará con los recursos liberados de la supresión del cargo con NUC 2000000177 Profesional Universitario

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

código 219, grado 04.

G. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	219 - 04 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000000177

ARTÍCULO 2° - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar al cumplimiento de la Ordenanza del Fondo de la Vivienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas generales sobre notariado y registro y demás legislación asociada con el tema.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición relacionados con el Fondo de la Vivienda, en los términos dispuestos por la Ley.
2. Brindar asesoría jurídica a los empleados, trabajadores oficiales, pensionados y jubilados, antes, durante y después de la legalización de los préstamos del Fondo de la Vivienda, con base en la Ordenanza Departamental, las normas generales sobre Notariado y Registro y demás normas que rigen cada caso.
3. Revisar las minutas de compraventa, constitución de mutuo con hipoteca y cancelación de la misma, antes de enviarlas a la notaria para la elaboración de la respectiva escritura en papel notarial con el fin de tener la información verídica y evitar reprocesos.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

4. Realizar el análisis jurídico de las escrituras públicas correspondientes, verificando su conformidad con los documentos que la soportan.
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. 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 Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las minutas de compraventa, constitución de mutuo con hipoteca y cancelación de la misma, son revisadas antes de enviarlas a la notaría para la elaboración de la respectiva escritura en papel notarial con el fin de tener la información verídica y evitar reprocesos.
2. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
3. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
4. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
5. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Estudios y documentos previos

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Normas de notariado y registro
- Procedimiento de contratación estatal

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS**De producto**

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

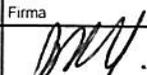
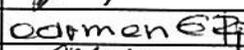
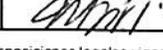
IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° : El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Secretar

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)		2018-01-19
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitaria		25.01.19
Proyectó	Maria Victoria Londoño Tobar,	Profesional Universitaria		25-01-2019

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.