



**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, los Decreto 1083 de 2015 y 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 debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere un (1) cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 03, para apoyar el proceso de diseño, ejecución y difusión de las campañas y otros elementos de imagen institucional requeridos por la Oficina de Comunicaciones, y en consecuencia, suprimir un (1) cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000005949, con el fin de compensar dicha creación.
- D. La financiación del cargo a crear de Profesional Univesitario, código 219, grado 03, se hará por compensación del cargo a suprimir, con el propósito de optimizar los recursos disponibles.
- E. 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,

"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"

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005949

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
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: OFICINA DE COMUNICACIONES

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y acciones que mejoren los procesos de comunicación pública, a partir de la evaluación de las situaciones cambiantes del entorno global y los efectos sobre la organización.
2. Diseñar y ejecutar campañas de difusión direccionadas a entornos internacionales que permitan informar las actividades realizadas por la Administración Departamental y sus dependencias.
3. Participar en la elaboración del Plan de Comunicaciones Institucional, emitiendo conceptos técnicos y concertando estrategias comunicativas, con el fin alcanzar las metas propuestas por la Dependencia enmarcadas en el plan de Desarrollo.
4. Articular la planeación de medios con la planificación estratégica diseñada para las campañas de difusión, buscando el logro de los objetivos propuestos.
5. Participar en la elaboración de los informes asociados al cumplimiento del plan de comunicaciones y las campañas de difusión, para cumplir con los criterios establecidos.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los

"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"

requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

3. 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.

4. 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.

5. 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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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

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

- Temas técnicos del área de desempeño

"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"

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

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Relaciones públicas
- Medios de comunicación
- Comunicación organizacional
- Producción y coproducción de medios audiovisuales.
- Planeación de medios
- medios de comunicación
- Medios de difusión
- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Comunicaciones corporativas
- Medios digitales
- Plan de comunicaciones de la entidad
- públicos objetivos
- Campañas de difusión
- Estrategia comunicacional

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

Diseño

- Diseño de artes gráficas
- Diseño gráfico y publicitario

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

"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 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).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

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)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Administración; NBC Publicidad y afines.

Treinta (30) 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. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

"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"

BORRADOR

 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: 12 MES: 05 AÑO: 2020 Solicitudes: 1330 y 1331
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA Secretaria de Despacho Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

El proceso de comunicación en una organización contribuye a maximizar las potencialidades y lograr una organización fuerte y sólida.

En el sector público la comunicación es un vehículo primordial para informar a la comunidad, sobre la gestión del gobierno, los programas y proyectos que le ofrece a la comunidad, constituyéndose en un instrumento social importantísimo que influye en los sentimientos e ideas de los clientes externo e internos.

Por lo tanto, esta información debe ser estratégica, clara, precisa y simple; aprovechando las plataformas de comunicación disponibles y el marketing comunicacional.

La Oficina de Comunicaciones, como organismo directamente responsable de la gestión del proceso de Comunicación Pública, debe garantizar personal que se encargue de proporcionar herramientas y elementos de trabajo que permita el desarrollo de la estrategia de comunicaciones de la Gobernación de Antioquia, generando una relación fluida, clara, oportuna y asertiva desde las Secretarías, Gerencias, Departamentos Administrativos y los Entes Descentralizados hacia los clientes internos y externos.

En el marco de lo anterior, se requiere de un Profesional que apoye el diseño y ejecución de las estrategias comunicacionales, a partir de una concepción global del entorno, logrando la identificación de los canales ideales para el posicionamiento de imagen del Departamento de Antioquia, así como la difusión efectiva de los programas y proyectos desarrollados por la Administración Departamental.

Con el fin de optimizar los recursos disponibles y lograr mayor eficiencia en la gestión pública, se hace necesario suprimir el cargo de Profesional Universitario, grado 02, Nuc 2000005949, que se encuentra vacante, para compensar la creación de un profesional que apoye el proceso de planificación estrategia de comunicación pública, teniendo en cuenta las situaciones cambiantes del entorno, con el fin de dar cumplimiento a los fines y cometidos de la Oficina de Comunicaciones.

 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:

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

Considerando la finalidad que atendería el cargo a crear, se contribuye directamente en la ejecución del proceso Comunicación Pública del Sistema Integrado de Gestión, cuyo propósito es divulgar la gestión institucional de manera clara y oportuna, a través de diferentes medios de comunicación y eventos, para mantener informados a los grupos de interés y tiene como alcance comunicar, el recibo y la recolección de la información de los diferentes organismos de la Gobernación y otros sectores, hasta la comunicación de la misma y el monitoreo del alcance que tuvo.

Se impactará el procedimiento que consiste en “Establecer y Mantener Contacto con los Medios de Comunicación”, el cual tiene como objetivo mantener informada la ciudadanía tanto a nivel local como regional, nacional e internacional a través de relaciones bilaterales de comunicación con los diversos medios informativos, sobre la planeación, gestión y ejecución de los diversos proyectos que la Administración Departamental lleva a cabo enmarcado por el plan de desarrollo, además de los hechos relevantes que ocurren en el departamento de Antioquia.

Adicionalmente se contribuirá al procedimiento “Comunicaciones Corporativas de la Gobernación de Antioquia”, que tiene como objetivo definir la metodología y el procedimiento que debe seguir la organización para la difusión de las diferentes estrategias y campañas de comunicación dirigidas al público interno y externo a través de los canales institucionales de la Administración Departamental.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

De acuerdo con la Ordenanza 08 de 2013, a la Oficina de Comunicaciones le compete las siguientes funciones:

- Diseñar estrategias e implementar actividades que garanticen el flujo de información suficiente y oportuna entre y hacia el público interno, estimulando su actuación coherente, de cara a la ciudadanía, con base en los principios de la Administración Departamental.
- Verificar, revisar y direccionar la ejecución de los planes de comunicación de cada una de las dependencias de la Administración Departamental con el fin de asegurar la coherencia y la óptima inversión de los recursos públicos.
- Velar por el uso adecuado y pertinente de la imagen institucional de Gobernación de Antioquia, con el sello distintivo de la Administración Departamental, en todas las exposiciones públicas de la entidad.
- Identificar, priorizar, organizar y distribuir información de la Administración Departamental a través de medios institucionales, las campañas publicitarias o mediante gestión ante los medios de comunicación local, regional, nacional o internacional
- Gestionar los medios de comunicaciones virtuales y audiovisuales para fomentar la participación de la ciudadanía en el desarrollo local.
- Procurar la comprensión ciudadana de un ejercicio de gobierno transparente, responsable y comprometido con el desarrollo integral de la región, y detonante de actuaciones ciudadanas individuales y colectivas que le sumen a la transformación cultural hacia la legalidad.

 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:

Según lo anterior, la Oficina de Comunicaciones es quien direcciona las estrategias y políticas de comunicación pública, comunicación organizacional y relaciones públicas institucionales. Tiene como fin principal informar a la ciudadanía de manera clara y transparente, con el objetivo de facilitar su participación en las decisiones que la afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural del Estado, generando, por lo tanto, una relación de confianza con los ciudadanos y facilitando el acceso de los medios y la ciudadanía a la información pública. Además, la Oficina de Comunicaciones se encarga de monitorear la información producida por los diferentes Entes.

Así las cosas, es pertinente disponer de un (1) cargo de Profesional Universitario con conocimientos en los NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines, NBC en Publicidad y afines, y NBC Administración, lo cual permitirá contar con personal que apoye el diseño y ejecución del plan de comunicaciones y de las diferentes estrategias para difundir la información institucional del Departamento de Antioquia.

Esto contribuirá a que la gestión realizada desde la Oficina de Comunicaciones, tenga una visión más amplia, entregando a la comunidad información de los proyectos y programas realizados con un enfoque más global, generando impactos positivos sobre la gestión de la Administración Departamental.

Consecuente con lo anterior y en aras de optimizar el recurso disponible, se hace necesario modificar la planta de cargos con la supresión de un Profesional Universitario grado 02, Nuc 2000005949, que se encuentra vacante, sin afectar la prestación del servicio, con el fin de viabilizar la creación de un Profesional acorde con las necesidades actuales de la Oficina de Comunicaciones.

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

Para el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá tener en cuenta los siguientes propósitos, funciones y requisitos.

Profesional Universitario

Propósito: Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones Específicas

- Proponer estrategias y acciones que mejoren los procesos de comunicación pública, a partir de la evaluación de las situaciones cambiantes del entorno global y los efectos sobre la organización.
- Diseñar y ejecutar campañas de difusión direccionadas a entornos internacionales que permitan informar las actividades realizadas por la Administración Departamental y sus dependencias.
- Participar en la elaboración del Plan de Comunicaciones Institucional, emitiendo conceptos técnicos y concertando estrategias comunicativas, con el fin alcanzar las metas propuestas por la Dependencia enmarcadas en el plan de Desarrollo.

 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:

- Articular la planeación de medios con la planificación estratégica diseñada para las campañas de difusión, buscando el logro de los objetivos propuestos.
- Participar en la elaboración de los informes asociados al cumplimiento del plan de comunicaciones y las campañas de difusión, de acuerdo con los criterios establecidos.

Requisito de estudio y experiencia:

Requisito de estudio: Título profesional en disciplina académica en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines, NBC Publicidad y afines, NBC Administración.

Requisito de experiencia: 30 meses de experiencia profesional relacionada.

Cargas de trabajo: La carga de trabajo del cargo del Profesional Universitario será asumida por medio del ejercicio de sus funciones cuando se produzca su provisión, permitiendo realizar una distribución equitativa de actividades entre los cargos que apoyan el proceso de comunicación pública.

E. VALORACION DE EMPLEO:

- **SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:**

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
Profesional Universitario		03

- **SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:**

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 02	Oficina de Comunicaciones		2000005949	2	1
1	Profesional Universitario, código 219, grado 03	Oficina de Comunicaciones			2	1

 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:

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS: Se compensa con los recursos liberados por la supresión del cargo Profesional Universitario, Nuc 2000005949 y los recursos disponibles de la supresión del cargo Profesional Universitario, Nuc 2000000120	(X) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
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 funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos 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.
X	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	X Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
	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.