



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2019070000552

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, 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:

A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

B. Que se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000003257 adscrito al Departamento Administrativo de Planeación - Gerencia de Catastro, con el fin de asignarle funciones orientadas a la implementación de acciones que permitan mejorar la gestión catastral en los entes de su competencia.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003257, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y seis (756)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

2000003257 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del proceso de formación, actualización y conservación catastral de todos los predios que hacen parte de los entes territoriales de su competencia, manteniendo actualizado el censo catastral, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer revisión, seguimiento y apoyo a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
2. Realizar visitas técnicas de seguimiento y control a los procesos de conservación, reclamos, formación y actualización de los municipios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Orientar en materia catastral a las administraciones municipales, Concejos Municipales y comunidades organizadas, de acuerdo a los lineamientos catastrales de ley, con el fin de contribuir a la misión de la entidad.
4. Atender las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Realizar el levantamiento y trazado de las zonas físicas y geoeconómicas requeridas dentro de los procesos de actualización catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por el IGAC.
6. Realizar el proceso de elaboración de avalúos catastrales, dentro de los procesos de actualización de la formación catastral, acorde con los procedimientos normativos.
7. Atender los trámites y las respuestas a las PQRSD relacionados con Auto estimaciones del avalúo catastral y comercial, cambio en límite de sector, cambio en modelo económico de predios, certificación de proyectos de ley 56, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 revisión, seguimiento y apoyo a los procesos de conservación de los municipios, se hace verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
2. Se realizan visitas técnicas de seguimiento y control a los procesos de conservación, reclamos, formación y actualización de los municipios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

3. Se orienta en materia catastral a las administraciones municipales, Concejos Municipales y comunidades organizadas, de acuerdo a los lineamientos catastrales de ley, con el fin de contribuir a la misión de la entidad.
4. Se atienden las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Se realiza el levantamiento y trazado de las zonas físicas y geoeconómicas requeridas dentro de los procesos de actualización catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por el IGAC.
6. El proceso de elaboración de avalúos catastrales, dentro de los procesos de actualización de la formación catastral, se realiza acorde con los procedimientos normativos.
7. Los trámites y las respuestas a las PQRSD relacionados con Auto estimaciones del avalúo catastral y comercial, cambio en limite de sector, cambio en modelo económico de predios, certificación de proyectos de ley 56, son atendidos de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma.
8. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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
14. 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.
15. 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.
16. 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
- Bogotá D.C.

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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

- Trámites catastrales
- Interpretación de planos catastrales
- Normatividad vigente catastral

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
- Avalúo catastral

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Marco Normativo vigente de contratación
- Derechos de petición
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Sistema de información catastral

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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- 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)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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

Debe acreditar: Registro Abierto de Avaluadores: en las categorías de: inmuebles urbanos, inmuebles rurales, recursos naturales y suelos de protección, edificaciones de conservación arqueológica y monumentos históricos (Decreto 556 de 2014).

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.

VIII. EQUIVALENCIAS

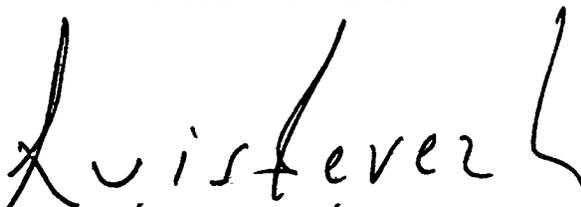
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

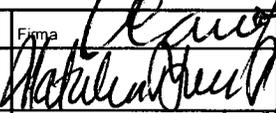
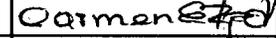
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR



CARLOS ARTURO PIEDRAHITA CÁRDENAS
SECRETARIO GENERAL (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)		28-01-2019
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		28-01-2019
Proyectó	Andrés Felipe Moná Palacio	Técnico Operativo		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.