



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**Radicado: D 2019070000746**

**Fecha: 14/02/2019**

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se modifican los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO 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 los manuales específicos de funciones y competencias laborales de dos cargos de Director Administrativo, código 009, grado 02, con nucs 2000001270 y 2000001286, adscritos a la Secretaría de Infraestructura, con el fin de realizar la gestión contractual, de conformidad con las normas y postulados consagrados en la Constitución y la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Director Administrativo, código 009 grado 02, NUC 2000001270, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02

"Por medio del cual se modifican los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

2000001270 009-02

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular políticas financieras y administrativas que promuevan una adecuada gestión y manejo de los recursos del Departamento, de manera que la implementación de éstas garanticen competitividad para el desarrollo sostenible del territorio antioqueño.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Manejar el presupuesto de la Secretaría de Infraestructura Física, coordinando su elaboración y evaluación y teniendo en cuenta los planes de compras, el Plan Operativo Anual de Inversiones y la normatividad presupuestal, de manera que se atienda la ejecución de los proyectos, el pago de los compromisos asumidos y las acciones de seguimiento y control a los diferentes rubros presupuestales a fin de dar cumplimiento a objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Asegurar los insumos físicos y económicos requeridos, mediante la logística de adquisición y suministro, para respaldar la gestión administrativa y el desempeño institucional de los servidores públicos de la Secretaría.
3. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes 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.
4. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
5. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
6. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
7. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
9. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
10. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
11. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
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. El presupuesto de la Secretaría de Infraestructura Física es gestionado, coordinando su elaboración y evaluación y teniendo en cuenta los planes de compras, el Plan Operativo Anual de Inversiones y la

"Por medio del cual se modifican los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

normatividad presupuestal, de manera que se atienda la ejecución de los proyectos, el pago de los compromisos asumidos y las acciones de seguimiento y control a los diferentes rubros presupuestales a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.

2. Los insumos físicos y económicos requeridos son asegurados, mediante la logística de adquisición y suministro, para respaldar la gestión administrativa y el desempeño institucional de los servidores públicos de la Secretaría.

3. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.

5. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.

6. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.

7. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

8. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.

9. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

10. El control sobre las supervisiones de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

11. El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

12. 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.

13. 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.

14. 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**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración de planes de trabajo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración de personal
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información

"Por medio del cual se modifican los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Dirección de gestión integral de recursos
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Control interno
- Metodologías de investigación
- Gestión integral de compras
- Evaluación del desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

#### **Apoyo logístico**

- Estrategias comerciales

#### **Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

#### **Área de Sistemas**

- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

#### **Área del Secretariado**

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

#### **Área Económica**

- Estrategias y políticas macroeconómicas
- Análisis económicos y financieros

#### **Área Financiera y Contable**

- Comportamiento de variables del presupuesto
- Disponibilidad presupuestal
- Finanzas
- Control fiscal
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Coordinación financiera de proyectos
- Presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Herramientas de proyección de información financiera
- Ley vigente de presupuesto

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- 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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

"Por medio del cual se modifican los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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.
- Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (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: Cualquier NBC..

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°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Director Administrativo, código 009 grado 02, NUC 2000001286, 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**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

2000001286 009-02

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer las directrices jurídicas las cuales debe adoptar la Secretaría de Infraestructura Física, mediante la consulta y la actualización permanente de las disposiciones constitucionales, legales y normativas, con el fin de regular todas sus actuaciones para la toma de decisiones en la planeación de proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aprobar jurídicamente la gestión de las Direcciones de la Secretaría de Infraestructura Física, avalando los proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, contratos, convenios, solución de consultas, derechos de petición, requerimientos jurídicos y demás actos administrativos con el fin de dar cumplimiento a los procesos de planeación, estructuración y adjudicación de proyectos.
2. Adoptar la normatividad vigente en materia administrativa y contractual, mediante la consulta permanente de la legislación, para orientar jurídicamente los procesos originados desde la Secretaría de Infraestructura Física.
3. Formular directrices jurídicas concretando el accionar de la Dirección de Asuntos Legales, mediante el desarrollo de estudios de la Constitución, la Ley y la normatividad vigente, con el fin de ejercer una

"Por medio del cual se modifican los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

regulación y control sobre las actuaciones de los servidores públicos.

4. Realizar las actividades que se derivan en las etapas de los diferentes procesos contractuales llevados a cabo en la Secretaría de Infraestructura Física, mediante la coordinación de los equipos de trabajo implementados para ejecutar dichos procesos, de acuerdo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes 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.
6. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
7. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
11. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
14. 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.
15. 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.
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. Los proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, contratos, convenios, solución de consultas, derechos de petición, requerimientos jurídicos y demás actos administrativos, son aprobados jurídicamente con el fin de dar cumplimiento a los procesos de planeación, estructuración y adjudicación de proyectos.
2. La normatividad vigente en materia administrativa y contractual, es analizada mediante la consulta permanente de la legislación, para orientar jurídicamente los procesos originados desde la Secretaría de Infraestructura Física.
3. Las directrices jurídicas, son enunciadas para concretar el accionar de la Dirección de Asuntos Legales, mediante el desarrollo de estudios de la Constitución, la Ley y la normatividad vigente, con el fin de ejercer una regulación y control sobre las actuaciones de los servidores públicos.
4. Las actividades que se derivan en las etapas de los diferentes procesos contractuales llevados a cabo en la Secretaría de Infraestructura Física, son realizadas mediante la coordinación de los equipos de trabajo implementados para ejecutar dichos procesos, de acuerdo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.
5. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las

"Por medio del cual se modifican los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

6. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.

7. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.

8. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.

9. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. El control sobre las supervisiones de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

11. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.

12. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

13. El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

14. 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.

15. 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.

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

##### 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
- Administración pública
- Normas de administración pública
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración de personal
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Control interno
- Metodologías de investigación
- Evaluación del desempeño
- Gerencia de proyectos

"Por medio del cual se modifican los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Planeación estratégica

#### Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación

#### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

#### Área del Secretariado

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

#### Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Control fiscal
- Presupuesto público

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Constitución política de Colombia
- Derecho constitucional
- Licitaciones y procesos contractuales
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Clasificación de los contratos
- Contratación
- Legislación pública
- Procedimiento de contratación estatal
- Seguimiento jurídico de contratos
- Manejo del portal 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).
- 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).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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.
- Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo.

"Por medio del cual se modifican los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (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: Cualquier NBC..

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

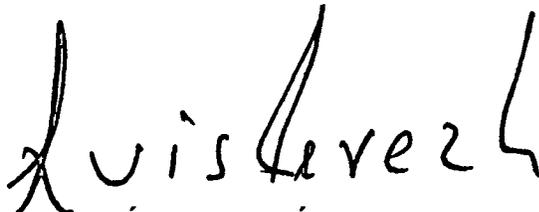
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**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**



**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**

**GOBERNADOR**



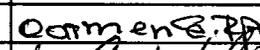
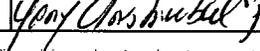
**CARLOS ARTURO PIEDRAHÍTA CARDENAS**

**SECRETARIO GENERAL (E)**



**JAIRO ALBERTO CANO PABÓN**

**SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora Desarrollo Organizacional (E)		30-01-19
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		28-01-2019
Proyectó	Yeny Aristizabal Piedrahita	Profesional Universitario		28/01/2019

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.