

 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: 02-05-2019

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 REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	DIA 27 MES 11 AÑO 2019 FECHA DE SOLICITUD: 26/11/2019
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	Natalia Patricia Sierra P Directora de Personal

<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.

1. Suprimir el cargo NUC 2000005948 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2019 GRADO 01 – adscrito a la Oficina de Comunicaciones

El cargo a suprimir quedó vacante en mayo de 2019, la supresión del cargo no afecta la prestación del servicio en la Oficina de Comunicaciones, ya que las funciones de este cargo, pueden ser fácilmente asumidas por otros cargos del nivel profesional.

La planta de cargos de esta dependencia cuenta con un total de 22 cargos del nivel profesional, Distribuidos así:

2000000126	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines,
2000004817	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines,
2000000115	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines,
2000000117	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines,
2000000118	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines,
2000000119	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)

 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: 02-05-2019

		en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines,
2000000120	PROFESIONAL U NIVERSITARIO 219-03	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines,
2000000123	PROFESIONAL U NIVERSITARIO 219-03	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines,
2000000125	PROFESIONAL U NIVERSITARIO 219-03	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines,
2000000121	PROFESIONAL U NIVERSITARIO 219-03	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines,
2000005949	PROFESIONAL U NIVERSITARIO 219-02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Publicidad y afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,
2000006207	PROFESIONAL U NIVERSITARIO 219-02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines,
2000005870	PROFESIONAL U NIVERSITARIO 219-02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Diseño,
2000006339	PROFESIONAL U NIVERSITARIO 219-02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Diseño, NBC Publicidad y afines,
2000006469	PROFESIONAL U NIVERSITARIO 219-02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Diseño, NBC Publicidad y afines,
2000006471	PROFESIONAL U NIVERSITARIO 219-02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Diseño, NBC Publicidad y afines,
2000005827	PROFESIONAL U NIVERSITARIO 219-02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Economía, NBC Contaduría Pública,
2000005948	PROFESIONAL U NIVERSITARIO 219-01	Título profesional en disciplina académica

MLONDONOTO

 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: 02-05-2019

		del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Publicidad y afines,
2000006208	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines,
2000005829	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Otras Ingenierías, NBC Diseño,
2000005830	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Economía, NBC Contaduría Pública,
2000005409	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 -05	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 Comunicación Social, Periodismo y Afines,

2. Creación de un cargo del Nivel profesional


Se hace necesario crear un cargo en la oficina privada orientado a proponer procesos que mejoren la operación de la dependencia y que apoye la gestión de terminación de gobierno, haciendo informes consolidados de cierre de los diferentes planes programas y proyectos y apoyando en la consolidación de los informes de empalme.

Para cumplir con estas actividades se contará con un Profesional sin experiencia, con el fin de apoyar las políticas de empleo decente y las políticas del Plan de Nacional Desarrollo Nacional que impulsan la creación de cargos para profesionales sin experiencia.

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

Funciones de la oficina privada

- Coordinar la agenda del Gobernador y sus requerimientos logísticos con el fin de velar por su cumplimiento.
- Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos, en coordinación con los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Gerentes de entidades descentralizadas o directivos responsables de su ejecución
- Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Gobernador.

 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: 02-05-2019

- Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno y de cualquier otra reunión que presida el Gobernador y realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas.
- Representar al Gobernador en las juntas, consejos y comités, que le sean delegadas.

Este cargo apoyará la gestión dentro de la Oficina Privada, proponiendo mejoras en la operación y apoyando la consolidación de la información que sirva para realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Se hace necesario reforzar la planta con el fin de poder contar con personal que generen dinámica en la oficina privada, desarrollen y mejoren los procesos, que permitan que la organización funcione de acuerdo a sus objetivos.

D. **EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS** (Si se trata de empleos temporales para "desarrollar programas o proyectos de duración determinada" el cálculo de cargas de trabajo es el proyecto, desde el proyecto se gestiona la necesidad del recurso humano solicitado).

PROPOSITO:

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

1. Proponer procesos que mejoren la operación en la oficina privada, de acuerdo a las políticas de la organización y a la normatividad vigente
2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con las directrices establecidas
3. Apoyar la gestión de la Oficina Privada, a través de la recopilación, el procesamiento de la información y la concertación de reuniones, de manera que se facilite la toma de decisiones de carácter estratégico.

PERFIL PROPUESTO

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	NBC Ingeniería Industrial y Afines
--	------------------------------------

E. VALORACION DE EMPLEO:

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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
No aplica		

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

 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: 02-05-2019

Las funciones asignadas son básicas y de apoyo a la gestión para el nivel profesional.

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

NOVEDAD	1. Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
	5. cambio de sede			

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 01	OFICINA DE COMUNICACIONES		2000005948	2	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01	OFICINA DE PRIVADA			2	1


Es de anotar, que para efectos de este estudio técnico no se tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en el decreto 1800 del 7 de octubre 2019, en lo referente a la conformación de la Mesa de la que habla el artículo 2.2.1.4.2.

"ARTÍCULO 2.2.1.4.2. Mesa. Créase la Mesa "Por el empleo público, la actualización/ampliación de las plantas de empleo, la reducción de los contratos de prestación de servicios y garantizar el trabajo digno y decente"

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS: No requiere disponibilidad ya que el cargo que se suprime es de igual salario del que se crea. Hay compensación	(x) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

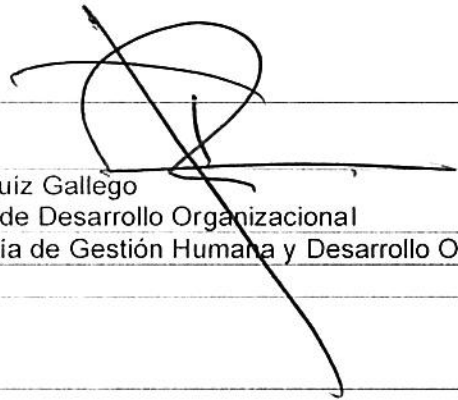
CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para 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.
Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o	x Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

 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: 02-05-2019

prestación de servicios		
Redistribución de funciones y cargas de trabajo		Sentencia judicial.

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

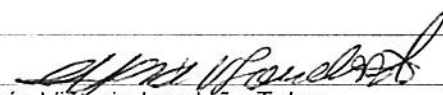
Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores 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.



Idalba Ruiz Gallego Director de Desarrollo Organizacional Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Aprobó.

Carmen E. Restrepo

Carmen Elvira Restrepo Valencia Profesional Universitario - Abogado Revisó.



María Victoria Londoño Tobar Profesional de la Dirección de Desarrollo Organizacional Elaboró.
--



**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 Decretos 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 ve pertinente suprimir un cargo Profesional Universitario código 219 grado 01 con Nuc 2000005948 de la Oficina de Comunicaciones y crear otro del nivel profesional de igual nivel y grado con el fin de fortalecer la operación de la Oficina Privada.
- D. No hay afectaciones en la Planta de Personal, ya que el cargo a suprimir: Profesional Universitario código 219 grado 01 con Nuc 2000005948 de libre nombramiento y remoción, se encuentran en vacancia definitiva.
- E. La financiación del cargo a crear, Profesional Universitario código 219 grado 01, se hará por compensación del cargo a suprimir ya que tienen la misma asignación salarial.

"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"

F. 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 las siguientes plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005948

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 PRIVADA	OFICINA PRIVADA	219 - 01 - 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:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: OFICINA PRIVADA

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 procesos que mejoren la operación en la Oficina Privada, de acuerdo a las políticas de la organización y a la normatividad vigente.
2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Apoyar la gestión de la Oficina Privada, a través de la recopilación, el procesamiento de la información y la

"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"

concertación de reuniones, de manera que se facilite la toma de decisiones de carácter estratégico.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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. Se proponen procesos que mejoren la operación en la Oficina Privada.
2. se presentan informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas en el organismo.
3. La gestión de la Oficina Privada recibe apoyo mediante el procesamiento de la información de manera que se facilite la toma de decisiones de carácter estratégico.
4. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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

"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"

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

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

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).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- 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).

"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"

- 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 Ingeniería Industrial y Afines.

Cero (0) meses de Experiencia Profesional.

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.


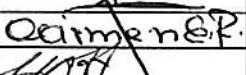
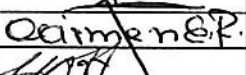
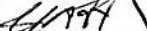
ARTÍCULO 3°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR

MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN
Secretaria General

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo G	Subsecretario Jurídico		
Aprobó	Carlos Enrique Montoya Mejía	Director de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	Idalba Elena Ruiz Gallego	Directora de Desarrollo Organizacional		5/12/2019
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitaria		5-12-2019
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitaria		2-12-2019

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.

