



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

**BORRADOR**

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**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 artículo 2.2.4.1. del Decreto 648 de 2017 y

**CONSIDERANDO QUE**

- A. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere realizar el traslado o reubicación del cargo Profesional Universitario código 219, grado 02, Nuc 2000004147, de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional para la Secretaría de las Mujeres, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas misionales, en el marco de los procesos de intervención en las mujeres de Antioquia.
- C. Como consecuencia de la reubicación, se hace necesario actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta que dicha modificación no afecta la finalidad para lo cual se creó el empleo.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°-** Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Profesional Universitario con código 219 grado 02, NUC 2000004147, Id de planta 0019802916, ocupado por el (la) señor(a) Eliana María Oquendo Gómez, identificado(a) con cédula 32205230, en Provisionalidad en vacante definitiva, del grupo de trabajo Dirección de Personal -

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, en el grupo de trabajo Dirección de Desarrollo Humano y Socio-económico - Secretaría de las Mujeres de Antioquia, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, que favorezca al empoderamiento y desarrollo de las mujeres y a la igualdad de género.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desarrollar acciones afirmativas para las mujeres que promuevan la equidad de género en el Departamento, según las directrices establecidas.	
2. Acompañar la formulación o actualización de políticas públicas para las mujeres a nivel municipal, en cumplimiento a las líneas de la política pública para las mujeres del Departamento.	
3. Participar en las acciones derivadas del proceso de transversalización del enfoque de género en la Administración Pública, en coherencia con las estrategias lideradas por el Organismo.	
4. Acompañar las campañas educativas para la equidad de género, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
5. Proponer estrategias que promuevan la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, en concordancia con las directrices de la Secretaría de las Mujeres.	
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 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. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
11. 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.	
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
13. 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.	

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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. 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.

6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

7. 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.

8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

9. 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

- Formulación y evaluación de proyectos
- Temas técnicos del área de desempeño
- 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
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

#### Área de la Educación

- Orientación educativa

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

#### 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
- Análisis de Información con Enfoque de Equidad de Género
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente para la equidad de género

#### 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).
- 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines ; NBC Psicología.

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. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2°** - Del presente Decreto, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**  
**GOBERNADOR (E)**

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**

**CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA**  
**SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y**  
**DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño	Profesional Universitario		
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Clara Isabel Zapata Lujan	Asesora - Secretaria de Gestión Humana		
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapie	Subsecretario Jurídico		

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.

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

<b>CONSTANCIA</b>	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
<b>FECHA</b>	DIA: 01 MES: 09 AÑO: 2020
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)</b>	CLAUDIA WILCHES MESA Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional  NATALIA VELÁSQUEZ OSORIO Secretaria de las Mujeres

	Creación de cargo		Modificación de Funciones
	Supresión de cargo		Adición de Estudios
X	Reubicación de cargo		Cambio de sede de trabajo

#### A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

Se requiere realizar el traslado o reubicación del cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000004147, de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional para la Secretaría de las Mujeres, con el fin de aportar al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas misionales, en el marco de los procesos de intervención en las mujeres de Antioquia.

El cargo de Profesional Universitario citado, estará en capacidad de aportar conocimientos desde el área de la psicología en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y en la gestión de los procesos desarrollados por la Secretaría de las Mujeres de Antioquia, lo que permitirá contribuir a la garantía de los derechos humanos integrales, la disminución de las condiciones de inequidad y discriminación que sufren y afectan la calidad de vida en el ejercicio, goce y disfrute de los derechos de las mujeres.

Con la reubicación propuesta se pretende dinamizar los procesos a cargo de las dependencias, a partir de la optimización del recurso humano disponible y atender las necesidades de servicio de la Administración Departamental.

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

Considerando la finalidad que atendería el cargo, se contribuye indirectamente en la ejecución del proceso *Fortalecimiento Institucional y de la Participación Ciudadana*, cuyo propósito es promover y orientar las acciones de Participación Ciudadana y el Fortalecimiento Institucional de los Municipios y grupos étnicos legalmente constituidos para el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de las políticas públicas en pro del desarrollo local.

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

### **C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

De conformidad con el Decreto 2575 de 2008, la Secretaría de las Mujeres de Antioquia tiene las siguientes funciones:

- Realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial mediante la gestión municipal, subregional, departamental, nacional e internacional, para la implementación de la política de equidad y participación de la mujer antioqueña.
- Asesorar a las administraciones municipales para la conformación de las organizaciones de mujeres, impulsando su empoderamiento como consecuencia del conocimiento de los derechos y deberes que ellas tienen frente a sus necesidades básicas y estratégicas.
- Dirigir investigaciones que generen políticas estratégicas encaminadas a lograr la equidad entre hombres y mujeres, concertando con entidades a nivel público y privado.

Es así, como mediante la Ordenanza 13 de 2019 se adopta la política pública para las mujeres de Antioquia, la cual define lineamientos para la acción de la administración pública departamental y las administraciones municipales, en todo el territorio antioqueño, para que se concentren acciones y se cumplan los compromisos adquiridos por el Estado como principal garante del ejercicio y protección de los derechos humanos de las mujeres y del empoderamiento de ellas.

Por otro lado, en el Plan de Desarrollo 2020-2023, se contempla el componente “es el momento de la equidad para las Mujeres”, cuyo objetivo es generar una acción política, económica y cultural que promueva las libertades y oportunidades para la dignidad e igualdad de las mujeres de Antioquia durante su curso de vida; que elimine las brechas de género entre mujeres y hombres, mediante la garantía de sus derechos para superar desventajas en términos de acceso, autonomía y fortalecimiento de las capacidades como agentes de desarrollo.

Con el traslado o reubicación propuesta se fortalecerá la planta de cargos adscrita a la Secretaría de las Mujeres, generando capacidad en recurso humano para contribuir en el desempeño de las funciones del Organismo, el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo y la implementación de la política pública.

Es necesario precisar que el empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000004147, ocupado actualmente por la servidora Eliana María Oquendo Gómez, identificada con cédula de ciudadanía 32205230, se encuentra reportado a la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, por lo tanto, se deberá informar a dicha entidad los cambios realizados al empleo y realizar los respectivos ajustes en el Sistema de Información SIMO.

Además, es de anotar que la prestación del servicio de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional no se verá afectada, debido a que en la planta de cargos de la Dirección de Personal se cuenta con tres (3) cargos de Profesional Universitario con requisito de estudio en NBC Psicología, lo que permitirá realizar una distribución de las cargas de trabajo.

### **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.

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

- **Profesional Universitario, Nuc 2000004147**

**Propósito:** Aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, que favorezca al empoderamiento y desarrollo de las mujeres y a la igualdad de género.

**Funciones Específicas**

- Desarrollar acciones afirmativas para las mujeres que promuevan la equidad de género en el Departamento, según las directrices establecidas.
- Acompañar la formulación o actualización de políticas públicas para las mujeres a nivel municipal, en cumplimiento a las líneas de la política pública para las mujeres del Departamento.
- Participar en las acciones derivadas del proceso de transversalización del enfoque de género en la Administración Pública, en coherencia con las estrategias lideradas por el Organismo.
- Acompañar las campañas educativas para la equidad de género, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Proponer estrategias que promuevan la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, en concordancia con las directrices de la Secretaría de las Mujeres.

**Requisito de estudio y experiencia:**

Requisito de estudio: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Requisito de experiencia: 24 meses de experiencia profesional relacionada.

**Cargas de trabajo:** No se afectará las cargas de trabajo actuales, ya que en cada dependencia se realizará una distribución de actividades con los demás empleos del mismo nivel.

**E. VALORACION DE EMPLEO:**

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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO

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

No requiere valoración, debido a que el traslado no afectará las variables susceptibles de valoración y además se deberá conservar homogeneidad con los cargos de Profesional Universitario de la misma dependencia.



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

## F. CONCLUSIONES:

De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

<b>NOVEDAD</b>	<b>1.Crear</b>	<b>2. Suprimir</b>	<b>3. Traslado</b>	<b>4. Modificación de funciones y perfiles</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	<b>1.Carrera administrativa</b>	<b>2. Libre nombramiento y remoción / periodo fijo</b>	<b>3. Temporal</b>	<b>4.Trabajador Oficial</b>

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
3	Profesional Universitario, código 219, grado 02	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Dirección de Personal	Secretaría de las Mujeres, Dirección de Desarrollo Humano y Socioeconómico.	2000004147	1	1

## G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	( ) SI ( X ) NO
FUENTE DE RECURSOS: Mediante el Decreto 2020070001840 del 14 de agosto de 2020, se efectuó la modificación del presupuesto, para acreditar el presupuesto y PAC de gastos de funcionamiento en la Secretaría de las Mujeres.	( X ) FUNCIONAMIENTO ( ) INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:			
<input type="checkbox"/>	Fusión o supresión de entidades.	<input type="checkbox"/>	Introducción de cambios tecnológicos.
<input type="checkbox"/>	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	<input type="checkbox"/>	Racionalización del gasto público.
<input checked="" type="checkbox"/>	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
<input type="checkbox"/>	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	<input type="checkbox"/>	Sentencia judicial.

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:			
<input type="checkbox"/>	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	<input type="checkbox"/>	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
<input type="checkbox"/>	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	<input type="checkbox"/>	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.

Aprobó: Alberto Medina Aguilar

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

Director de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Revisó: Carmen Restrepo Valencia
Profesional Universitario - Abogado

Revisó: María Vitoria Londoño Tovar
Profesional Universitario - Dirección de Desarrollo Organizacional

Elaboró: Katherine Londoño Orozco
Profesional Universitario - Dirección de Desarrollo Organizacional

BORRADOR