



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL** en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4 del Decreto 2021070000488 de 2021 y el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

**CONSIDERANDO QUE**

- A. El Decreto 1083 de 2015, ha establecido de acuerdo a la reubicación de empleados públicos que:
- "ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado"*
- B. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
- C. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere reubicar tres (3) cargos de Profesional Universitario y tres (3) cargos de Auxiliar Administrativo en diferentes dependencias de la Administración Departamental para ajustar el poblamiento realizado durante la etapa de implementación del proceso de Evolución Humana y Organizacional, con el fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio por parte de los diferentes Organismos.
- D. Para realizar las reubicaciones descritas, se expidió el Decreto 2021070001608 del 6 de mayo de 2021, mediante el cual se efectuaron unas modificaciones al presupuesto General del Departamento, con el propósito de trasladar los recursos en los rubros de nómina de diferentes organismos de la Administración Departamental.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

E. 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 la cual se creó el empleo.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°-** Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Auxiliar Administrativo con código 407 grado 04, NUC 2000002935, Id de planta 0198005369, ocupado por la señora Sonia Yamile Suescum Acevedo, identificada con cédula 22069653, en Carrera Administrativa, del grupo de trabajo Dirección Comercialización - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el grupo de trabajo Dirección Organismos Comunales - Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, 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>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<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 ORGANISMOS COMUNALES</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.	
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.	
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.	
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el	

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

área de desempeño del cargo.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se desempeñan las funciones operativas y administrativas asignadas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. La información generada en la dependencia se almacena en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Se orienta a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional
5. Los trámites y servicios se atienden según las indicaciones recibidas.
6. Se proporciona apoyo logístico cuando se programan actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas
7. Las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Se contribuye por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales

### 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

- Proceso de Atención a la Ciudadanía

#### Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

#### Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

#### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

### VI. EVIDENCIAS

#### De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIAS

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

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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 2°-** Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Profesional Universitario con código 219 grado 02, NUC 2000002983, Id de planta 0198005330, ocupado por la señora Nataly Restrepo Tabares, identificada con cédula 1017156378, en Carrera Administrativa, del grupo de trabajo Dirección Desarrollo Rural - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el grupo de trabajo Dirección Internacionalización y Nuevos Mercados - Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<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

### ÁREA: DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS.

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos de internacionalización de los sistemas productivos, con el fin de aprovechar las oportunidades de articulación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos de internacionalización y nuevos mercados, con el fin de gestionar recursos a nivel nacional e internacional.
2. Ejecutar acciones orientadas a la comercialización y el acceso a nuevos mercados, contribuyendo con el desarrollo económico del departamento.
3. Implementar estrategias y acciones de formación dirigidas a los empresarios e instituciones del sector, que impulsen la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a emprendedores, Mipymes, grupos asociativos y demás entidades interesadas en programas, proyectos y realización de trámites relacionados con la internacionalización y acceso a nuevos mercados de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
5. Participar en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Implementar las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

organizacionales.

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 participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### 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

#### Sistema Integrado de Gestión

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

#### Contratación Pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

### Formulación de Proyectos

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

### F083-Servicio al Ciudadano

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios.
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

### F112-Análisis de información

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

### F119-Mercados Internacionales

- Internacionalización y globalización
- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Plan de internacionalización
- Modelos de negocios globales
- Normativa vigente de internacionalización.

### F123-Desarrollo económico, emprendimiento

- Desarrollo económico.
- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia.
- Normas sobre creación y generación de empleo.
- Políticas públicas de emprendimiento.
- Elaboración y gestión de proyectos productivos.
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

## VI. EVIDENCIAS

### De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

### De desempeño

- 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 Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

## VIII. EQUIVALENCIAS

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

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

### 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°-** Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Profesional Universitario con código 219 grado 02, NUC 2000002910, Id de planta 0198005297, ocupado por la señora Sol Maritza Bahamon Davila, identificada con cédula 43040719, en Carrera Administrativa, del grupo de trabajo Dirección Planificación Agropecuaria - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el grupo de trabajo Dirección Manejo de Desastres - Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres - Dagra, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<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

#### ÁREA: DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES.

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de planes, proyectos y acciones de intervención en materia de gestión de riesgos y de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las condiciones sociales y ambientales en situaciones de desastre; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos establecidos.
- Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y, de manejo de desastres; para el fortalecimiento de la capacidad territorial.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
- Realizar labores de intervención ante eventos de emergencia o desastre, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Participar en acciones de coordinación y articulación interinstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable
- Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.
- Participar en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Implementar las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. 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 participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

2. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

6. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### 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

#### Sistema Integrado de Gestión

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

#### Contratación Pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos



"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

#### **Formulación de Proyectos**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

#### **F083-Servicio al Ciudadano**

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios.
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

#### **F112-Análisis de información**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

#### **F193-Gestión del Riesgo**

- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

#### **F194-Mecanismos y protocolos de respuesta a emergencia**

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas

### **VI. EVIDENCIAS**

#### **De producto**

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

#### **De desempeño**

- 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

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil 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. 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 4°**- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000001169, Id de planta 0198004600, ocupado por el señor Harold Edison Valoyes Valoyes, identificado con cédula 11797285, en Carrera Administrativa, del grupo de trabajo Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador, en el grupo de trabajo Gerencia Personas con Discapacidad - Secretaría de Inclusión Social y Familia, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<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

#### ÁREA: GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de las personas con discapacidad acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección, garantía y restablecimiento de los derechos de las personas en situación de discapacidad, en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.
3. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
4. Desarrollar las actividades de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Implementar las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. 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 participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### 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

#### Sistema Integrado de Gestión

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

#### Contratación Pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

#### **Formulación de Proyectos**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

#### **F083-Servicio al Ciudadano**

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios.
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

#### **F112-Análisis de información**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

#### **F094-Inclusión de las personas con discapacidad**

- Diagnóstico y Registro de Discapacidad
- Enfoque de Derechos (Convención de derechos para las personas con discapacidad)
- Sistema Nacional de Discapacidad –SND
- Política Pública de Discapacidad
- Rehabilitación Integral
- Inclusión Social de Personas con Discapacidad

#### **F022-Interpretación Jurídica**

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

#### **F024-Derecho de petición**

- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

### **VI. EVIDENCIAS**

#### **De producto**

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

#### De desempeño

- 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 Derecho y Afines.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIAS

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

### IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 5°-** Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Auxiliar Administrativo con código 407 grado 04, NUC 2000001316, Id de planta 0198005015, ocupado por la señora Beatriz Elena Sánchez Higueta, identificada con cédula 32286075, en Provisionalidad en vacante temporal, cuyo titular es la señora Luz Marina Alzate Cárdenas, identificada con cédula 22228762, del grupo de trabajo Gerencia Personas Mayores - Secretaría de Inclusión Social y Familia, en el grupo de trabajo Gerencia Seguridad Alimentaria y Nutricional - Maná - Secretaría de Inclusión Social y Familia, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<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

### ÁREA: GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. 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 desempeñan las funciones operativas y administrativas asignadas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. La información generada en la dependencia se almacena en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Se orienta a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional
5. Los trámites y servicios se atienden según las indicaciones recibidas.
6. Se proporciona apoyo logístico cuando se programan actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas
7. Las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Se contribuye por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales

### 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

- Proceso de Atención a la Ciudadanía

#### Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

#### Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

#### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

### VI. EVIDENCIAS

#### De producto

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

#### VIII. EQUIVALENCIAS

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

#### IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 6°**- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Auxiliar Administrativo con código 407 grado 06, NUC 2000003990, Id de planta 0198004967, ocupado por la señora María Cristina Arroyave Restrepo, identificada con cédula 43439582, en Carrera Administrativa, del grupo de trabajo Gerencia Seguridad Alimentaria y Nutricional - Maná - Secretaría de Inclusión Social y Familia, en el grupo de trabajo Gerencia Personas Mayores - Secretaría de Inclusión Social y Familia, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<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

#### ÁREA: GERENCIA PERSONAS MAYORES.

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de apoyo asistencial para la articulación de programas y proyectos que contribuyan a la atención integral e inclusión social de las personas mayores.
2. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa
3. Apoyar con labores asistenciales el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. 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 desempeñan funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Se almacena la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
3. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Se desarrollan labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos
5. Se orientan a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Se atienden oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
7. Se proporciona apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
8. Se ejecutan las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### 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

#### Sistema Integrado de Gestión

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización



"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

#### **F083-Servicio al Ciudadano**

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios.
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

#### **F112-Análisis de información**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

#### **F047-Técnicas de Oficina**

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

#### **F048-Ofimática Asistencial**

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

#### **F034-Organización y administración de archivos**

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental

#### **F051-Proyección de documentos**

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

#### **F093-Atención Integral al adulto mayor**

- Sistema de calidad para los servicios de protección y promoción social
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Envejecimiento Activo
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Protección Social Integral del adulto mayor

### **VI. EVIDENCIAS**

#### **De producto**

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

#### De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- 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

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIAS

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

### IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 7°** - De la presente Resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

**ARTÍCULO 8°** - El contenido de la presente Resolución se notificará a los empleados públicos respectivos.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño	Profesional Universitario		19/05/2021
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		19/05/2021
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramírez	Abogado Contratista		

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: 02-05-2019

<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 REALIZACIÓN DEL ESTUDIO</b>	DIA: 10 MES: 05 AÑO: 2021
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE</b> (Debe ser Jefe de Organismo)	PEDRO FERNANDO HOYOS GRACIA Secretario de Inclusión Social y Familia  JAIME ENRIQUE GÓMEZ ZAPATA Director Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres  RODOLFO ANDRES CORREA VARGAS Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural  JUAN CORREA MEJÍA Secretario de Participación y Cultura Ciudadana  MARITZA LÓPEZ PARRA Anterior Secretaria de Desarrollo Económico  HECTOR MANUEL HOYOS MENESES Jefe Oficina de Control Interno Disciplinaria  CINDY SOFIA ESCUDERO Gerente Atención a las personas con Discapacidad

	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.

Mediante el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020 se determinó la Estructura Administrativa de la Administración Departamental y se definieron las funciones de sus organismos y dependencias, con el fin de generar los mecanismos necesarios para afrontar con eficacia y celeridad los retos presentes y futuros, acorde a las dinámicas actuales de innovación, creatividad, flexibilización, gestión del cambio, autocontrol, calidad, eficiencia y respeto en el ejercicio de la gestión pública.

Con el fin de implementar esta estructura y habilitar las capacidades organizacionales, se realizó la distribución de la planta de cargos por medio del Decreto 2021070000490 del 28 de enero de 2021, y se efectuaron las incorporaciones de los servidores de acuerdo con la asignación a las dependencias de la Administración Departamental.

Mediante los oficios con radicados 2021020007566, 2021020008808, 2021020003943, 2021020013572, 2021020011874 y 2021050359064, los Secretarios de Despacho respectivos manifiestan la necesidad de adecuar la asignación de unos servidores, con el fin de afianzar el poblamiento realizado en la etapa de implementación del proceso de Evolución Humana y Organizacional y garantizar la prestación de servicio. Estas asignaciones consisten en las reubicaciones de los empleos con sus respectivos servidores así:

	<b>ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

- Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000002983, ocupado por la servidora Nataly Restrepo Tabares, de la Dirección Desarrollo Rural, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para la Dirección Internacionalización y Nuevos Mercados, Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías.
- Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000002910, ocupado por la servidora Sol Maritza Bahamon Davila, de la Dirección Planificación Agropecuaria, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para la Dirección Manejo de Desastres del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04, Nuc 2000002935, ocupado por la servidora Sonia Yamile Suescum Acevedo, de la Dirección Comercialización, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para Dirección Organismos Comunales, Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana.
- Profesional Universitario, código 219, grado 03, Nuc 2000001169, ocupado por el servidor Harold Edison Valoyes Valoyes, de la Oficina de Control Interno Disciplinario para la Gerencia de Personas con Discapacidad, Secretaría de Inclusión Social y Familia.
- Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04, Nuc 2000001316, ocupado por la servidora Beatriz Elena Sánchez Higueta, de la Gerencia de Personas Mayores, Secretaría de Inclusión Social y Familia para la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional MANÁ, de la misma Secretaría.
- Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06, Nuc 2000003990, ocupado por la servidora María Cristina Arroyave Restrepo, de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional MANÁ, Secretaría de Inclusión Social y Familia para la Gerencia de Personas Mayores, de la misma Secretaría.

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

Con las reubicaciones descritas se aportará a la ejecución de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, específicamente en los siguientes:

- *Promoción del Desarrollo Económico*, el cual busca promover el desarrollo económico a través del fortalecimiento de unidades productivas y el apoyo a emprendimientos, con criterios de equidad de género, pertinencia, oportunidad y calidad, para impulsar el empleo y la productividad.

- *Gestión del Riesgo de Desastres*, cuyo objetivo es coordinar la gestión del riesgo de desastres en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, a través de la articulación institucional y la implementación de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y el manejo de desastres, para contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

- *Inclusión Social y Familia*, el cual tiene el objetivo de promover la inclusión social y la reducción de las condiciones de inequidad y vulnerabilidad en el departamento, mediante la implementación de políticas públicas, programas y proyectos y el desarrollo de acciones para garantizar los derechos y mínimos vitales y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

	<b>ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

- *Fortalecimiento Institucional y de la Participación Ciudadana*, cuyo objetivo es fortalecer las capacidades de los actores institucionales, sociales y comunitarios de los Entes Territoriales del Departamento de Antioquia a través de procesos de movilización y acompañamiento técnico, pedagógico, administrativo y financiero (por oferta y/o demanda) que mejoren la eficacia, eficiencia y efectividad en la implementación de las políticas públicas y de la acción gubernamental para el desarrollo territorial.

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

La reubicación de los cargos mencionados afecta positivamente la prestación de servicios en la entidad, debido a que desde su área de conocimiento y nivel de desempeño de los servidores contribuirán a la misión y ejercicio de las funciones de cada dependencia, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2567 del 5 de noviembre de 2020.

De igual manera, se contribuirá al poblamiento de las dependencias nuevas o que carecen de personal suficiente, logrando de esta manera consolidar equipos de trabajo que permitan el logro de los objetivos y metas asignadas y se facilite una distribución adecuada de actividades para la gestión de los procesos a cargo.

### 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).

- **Profesional Universitario, código 219, Nuc 2000002983**

**Propósito:** Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos de internacionalización de los sistemas productivos, con el fin de aprovechar las oportunidades de articulación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.

**Funciones:**

- Realizar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos de internacionalización y nuevos mercados, con el fin de gestionar recursos a nivel nacional e internacional.
- Ejecutar acciones orientadas a la comercialización y el acceso a nuevos mercados, contribuyendo con el desarrollo económico del departamento.
- Implementar estrategias y acciones de formación dirigidas a los empresarios e instituciones del sector, que impulsen la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a emprendedores, Mipymes, grupos asociativos y demás entidades interesadas en programas, proyectos y realización de trámites relacionados con la

	<b>ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

internacionalización y acceso a nuevos mercados de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.

**Perfil:** Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines

**Experiencia:** 24 meses de Experiencia Profesional Relacionada.

- **Profesional Universitario, código 219, Nuc 2000002910**

**Propósito:** Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de planes, proyectos y acciones de intervención en materia de gestión de riesgos y de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las condiciones sociales y ambientales en situaciones de desastre; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas:**

- Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos establecidos.
- Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y, de manejo de desastres; para el fortalecimiento de la capacidad territorial.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
- Realizar labores de intervención ante eventos de emergencia o desastre, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Participar en acciones de coordinación y articulación interinstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.

**Perfil:** Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

**Experiencia:** 24 meses de Experiencia Profesional Relacionada.

- **Profesional Universitario, código 219, Nuc 2000001169**

**Propósito:** Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

	<b>ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

### Funciones Específicas:

- Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de las personas con discapacidad acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente
- Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección, garantía y restablecimiento de los derechos de las personas en situación de discapacidad, en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.
- Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
- Desarrollar las actividades de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
- Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

**Perfil:** Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho

**Experiencia:** 30 meses de Experiencia Profesional Relacionada.

- **Auxiliar Administrativo, código 407, Nuc 2000001316**

**Propósito:** Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

### Funciones:

- Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Ejecutar las labores relacionadas con la organización de los diferentes archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
- Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**Perfil:** Terminación y aprobación de Bachillerato en cualquier modalidad.

**Experiencia:** 12 meses de Experiencia Relacionada.

	<b>ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

- **Auxiliar Administrativo, código 407, Nuc 2000002935**

**Propósito:** Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Ejecutar las labores relacionadas con la organización de los diferentes archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
- Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**Perfil:** Terminación y aprobación de Bachillerato en cualquier modalidad.

**Experiencia:** 12 meses de Experiencia Relacionada.

- **Auxiliar Administrativo, código 407, Nuc 2000003990**

**Propósito:** Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

**Funciones:**

- Desarrollar acciones de apoyo asistencial para la articulación de programas y proyectos que contribuyan a la atención integral e inclusión social de las personas mayores.
- Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
- Apoyar con labores asistenciales el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.



 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: 02-05-2019

- Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Ejecutar las labores relacionadas con la organización de los diferentes archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
- Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
- Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**Perfil:** Terminación y aprobación de Bachillerato en cualquier modalidad.

**Experiencia:** 18 meses de Experiencia Relacionada.

En el estudio de cargas de trabajo que se adelantó durante el proyecto de modernización, se evidenció la necesidad de estructurar una planta de cargos que responda a los procesos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental.

#### **E. VALORACION DE EMPLEO:**

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

<b>EMPLEO EVALUADO</b>	<b>PUNTAJE PROMEDIO</b>	<b>GRADO ASIGNADO</b>
No aplica		

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

No se aplica la valoración, ya que los cargos existen y sus funciones son coherentes con el perfil ocupacional y no desvirtúan el propósito del cargo según el nivel del empleo.

 <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: 02-05-2019

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

<b>NOVEDAD</b>	1.Crear	2. Suprimir	3. Traslado/Reubicar	4. Modificación de funciones y perfiles	5. cambio de sede
----------------	---------	-------------	----------------------	---	-------------------

<b>TIPO DE CARGO</b>	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
3	Profesional Universitario, código 219, grado 02	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural – Dirección Desarrollo Rural	Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías – Dirección Internacionalización y Nuevos Mercados	2000002983	1	1
3	Profesional Universitario, código 219, grado 02	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural – Dirección Planificación Agropecuaria	Dpto. Activo. de Gestión del Riesgo de Desastres – Dirección Manejo de Desastres	2000002910	1	1
3	Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural – Dirección Comercialización	Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana – Dirección Organismos Comunales	2000002935	1	1
3	Profesional Universitario, código 219, grado 03	Oficina de Control Interno Disciplinario	Secretaría de Inclusión Social y Familia – Gerencia Personas con Discapacidad	2000001169	1	1
3	Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04	Secretaría de Inclusión Social y Familia – Gerencia Personas Mayores	Secretaría de Inclusión Social y Familia – Gerencia Seguridad Alimentaria y Nutricional MANA	2000001316	1	1
3	Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06	Secretaría de Inclusión Social y Familia – Gerencia Seguridad Alimentaria y Nutricional MANA	Secretaría de Inclusión Social y Familia – Gerencia Personas Mayores	2000003990	1	1

### G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	( ) SI ( X ) NO
FUENTE DE RECURSOS: Se realizaron los traslados presupuestales mediante el Decreto 2021070001608 del 06 de mayo de 2021	( 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.

 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: 02-05-2019

X	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	X	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
	Redistribución de funciones y cargas de trabajo		Sentencia judicial.

**EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:**

	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.		Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.		Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

**Anexar el acta de mesa técnica dónde se trató la solicitud y análisis de este estudio técnico:**

No aplica el acta, ya que la reubicación es producto de un proceso de poblamiento dentro del marco de la modernización administrativa del 2020-2021

Subsecretario de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Aprobó.

Profesional Universitario - Abogado
Revisó.

Profesional / Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
Elaboró.