

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

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA	DIA: 22 MES: 01 AÑO:2019 SOLICITUD: 21/01/2019
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	OFELIA ELCY VELASQUEZ HERNANDEZ Directora Departamento Administrativo de Planeación

	Creación de cargo	X	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.

El Departamento de Antioquia tiene 125 municipios, con una extensión aproximada de 63.612 km², con presencia de parques nacionales, zonas de reserva ambiental, territorios étnicos y frentes de explotación de recursos naturales no renovables.

Actualmente gran parte del territorio Antioqueño se encuentra desactualizado a nivel catastral y los valores por los que se tienen censados dichos inmuebles no corresponden, por lo menos, a su valor catastral, constituyéndose la actualización en una oportunidad para mejorar y fortalecer sus ingresos fiscales.

Ahora bien, si se tiene en cuenta que el catastro se proyecta al Multipropósito, dada su importancia en normas urbanísticas, ambientales, económicas, sociales, formalización de tierras, les permite a los gobiernos en sus los diferentes niveles, conocer con más certeza su patrimonio y las posibilidades de planificar correctamente sus actuaciones y promover el desarrollo mediante el fortalecimiento de las finanzas municipales y del mercado de los bienes inmuebles, se hace imprescindible su actualización en el Departamento de Antioquia.

Por ello, se hace indispensable complementar las actuales intenciones y responsabilidades institucionales con la conformación, implementación, y sostenimiento de un catastro multipropósito moderno, completo, confiable, consistente con el sistema de registro de la propiedad inmueble, integrado con los sistemas de planeación e información del territorio, y en concordancia con estándares internacionales.

Esto permitirá ser a la Gobernación como autoridad catastral responsable con el levantamiento y administración de la información de los predios y articular con las demás variables censarias, que permitan tener una herramienta fundamental para la planeación de la administración pública en todos los sentidos y dar garantías al momento de tomar decisiones en temas de desarrollo como: dotación de Infraestructura, expansión urbana, asentamientos irregulares, impactos sociales en procura de la reducción de la pobreza, uso del suelo y el desarrollo sostenible de la región y garantizar principios de normas constitucionales; como el derecho a la propiedad privada y el acceso a la misma.

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

Atendiendo a estas intenciones, es necesario constituir, desde el ámbito departamental, un organismo catastral que abarque el componente territorial desde su integralidad, para adelantar eficazmente el ordenamiento territorial, la gestión de tierras, la programación y asignación de inversiones en los territorios. Para esta acción se requiere de un equipo profesional interdisciplinario, que permita atender los trámites de los ciudadanos de manera ágil y oportuna, aportando a la modernización del organismo y a la implementación del catastro multipropósito.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado y que los recursos para la creación de cargos son insuficientes, se requiere trasladar dos cargos de profesional universitario código 219 grado 03, con perfil NBC Derecho, desde la Secretaría General - Dirección de Asesoría Legal y de Control, para el Departamento Administrativo de Planeación – Dirección de Sistemas de Información y Catastro; cabe anotar que con estos movimientos en la planta de cargos no se afectan los procesos de la dependencia origen, ya que a la fecha ya se alcanzaron las metas propuestas en el plan de desarrollo en cuanto a la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, pero si se impacta positivamente el catastro departamental que requiere fortalecer su equipo de profesionales de cara a la modernización administrativa amparada en la ordenanza 26 de 2017. Para realizar los traslados descritos, la Secretaría de Hacienda el día 17 de enero de 2019, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 3000039928.

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

Al hacer el análisis de las funciones acorde con el Decreto 2575 de 2008 y a la Ordenanza 26 de 2017 por la cual se moderniza el catastro departamental y los grupos de trabajo: "Actualización y Formación catastral", "Conservación y Sistemas" de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro se encuentra que solo se actualizan los procesos del Sistema Integrado de Gestión:

BORRADOR

Planeación del Desarrollo:

Cuyo objetivo del proceso es "Orientar el desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, el Plan de Desarrollo, los proyectos de inversión, el Plan Operativo Anual de Inversión y los planes de acción, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos", con el procedimiento "Formación y Actualización de la Formación Catastral Urbana y Rural" procedimiento que describe las actividades que se desarrollan en la línea de actualización catastral.

Atención Ciudadana:

Con el procedimiento de "Gestión de trámites" en la línea de conservación con 11 hojas de vida de trámites. No obstante, en el estudio de cargas de trabajo realizado desde noviembre de 2017 a enero de 2018 se logró identificar que falta relacionar otros trámites como asignación de zonas, rectificación de aspectos que no afectan el avalúo, correcciones masivas de zonas, cambios de límite de sector, Ley 56 y el correspondiente a la Ley 1561 de 2012. El objetivo del proceso es "Gestionar el modelo integral de atención a la ciudadanía en Departamento de Antioquia para satisfacer sus necesidades y requerimientos mediante la implementación de políticas de servicio y protocolos de atención a través de los canales telefónico, virtual y presencial, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de la normatividad vigente".

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

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

De acuerdo con las nuevas funciones de la Gerencia de Catastro, se hace un análisis comparativo con los objetivos o propósitos relacionados en el numeral 4 de la ordenanza 26 de agosto de 2017, por medio de la cual se moderniza el catastro departamental y los productos y servicios que se vienen ofertando, más los que se proponen desarrollar, cada función se relaciona con los frentes de trabajo de Catastro.

CUADRO COMPARATIVO FUNCIONES DE CATASTRO			
Frentes de trabajo	Funciones	Objetivos propuestos a 3 años	Productos/servicios
Formación, conservación y actualización	Garantizar el censo o inventario catastral actualizado en los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico, económico, ambiental y social de conformidad con la dinámica inmobiliaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria. 2. Coadyuvar al fortalecimiento y dinámica de los fiscos municipales. 3. Definir, incorporar y aplicar variables de tipo ambiental y social para los inmuebles ubicados en los entes territoriales de su competencia. 4. Mejorar la administración de las tierras de propiedad pública, baldíos, zonas de reserva y áreas protegidas. 5. Realizar la plena identificación y descripción física y jurídica de los predios públicos y privados en los entes territoriales de su competencia. 6. Desconcentrar los servicios misionales de la gestión catastral. 	<p>Información catastral actualizada</p> <p>Avalúos catastrales</p> <p>Certificado plano, certificado de áreas y linderos y resolución administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de avalúos catastral, mutaciones de primera, segunda, tercera y quinta, auto estimaciones y archivo TXT para actualizar el predial del municipio. • Certificados de poseer o no poseer propiedad. • Fichas catastrales. • Certificado Plano predial no apto para fin notarial. • Expedición de planos.
Sistemas de información	Implementar estrategias para garantizar el funcionamiento y mantenimiento del sistema de información territorial.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Tener disponible y actualizada la información para sus usuarios y demás entidades relacionadas con la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos actualizadas. • Bases de datos alfanuméricas y geográficas.

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

		catastral. 8. Integrar en línea la información con las entidades que desarrollan procesos o trámites que modifican o validan datos del registro catastral. 9. Disminuir los tiempos de atención al ciudadano e implementar atención en línea. 10. Reducir los riesgos de fraude e inseguridad jurídica de las transacciones sobre bienes inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios disponibles página web para generar certificados de poseer o no poseer, fichas prediales, certificados planos con botón de pagos. • Acceso a usuarios internos y externos. • Descargue de anexos prediales después de incrementos. • Auditoria a las transacciones que se ejecutan en el sistema a nivel interno. • Estadísticas para el DANE, archivos para estratificación, SUI, Fondo de Vivienda Nacional. • Conectividad con diferentes entidades y usuarios. • Mesa de ayuda. • Contact Center. • Administración de infraestructura. • Administración de usuarios.
Conservación y actualización y catastro multipropósito	Ejecutar las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del observatorio inmobiliario, con el fin de recolectar la información de los entes territoriales de su competencia, para facilitar la toma de decisiones.	11. Estimar y establecer valores catastrales integrales, acordes con la dinámica y tendencias del mercado inmobiliario que reflejen de manera precisa y real el valor económico de los predios.	<ul style="list-style-type: none"> • Avalúos catastrales. • Estadísticas de los bienes inmuebles de Antioquia. • Bolsa comercial inmobiliaria.

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

Catastro multipropósito	Generar alianzas estratégicas, con el fin de fortalecer la institucionalidad catastral para la adopción e implementación del Catastro Multipropósito.	12. Aplicar los estándares catastrales internacionales establecidos en la norma. 13. Garantizar la interrelación entre los sistemas de catastro y Registro de Instrumentos Públicos. 14. Implementar los procedimientos del catastro multipropósito, según la norma que le rige.	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías de pruebas piloto, barrido catastro multipropósito. • Base de datos prediales con enfoque multipropósito. • Nuevos procedimientos para interoperar las entidades conforme a norma vigente.
Conservación	Desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral.	15. Facilitar procesos de formalización de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> • Avalúos comerciales. • Gestión predial de obras de infraestructura y urbanismo. • Estudio de títulos • Cartografía de las zonas de gestión. • Mapas turísticos y temáticos de los entes territoriales de su competencia. • Material especializado. • Respaldo académico-práctico en formación por competencias laborales en temas catastrales.
Conservación	Atender los proyectos especiales dentro de su competencia de obras de infraestructura, formalización de tierras, restitución de tierras y comunidades étnicas.	16. Atender de forma prioritaria trámites de proyectos de naturaleza perentoria y de ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado plano catastral ley infraestructura. • Acto administrativo de función judicial

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de comunidades étnicas.
--	--	--	--

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 el siguiente propósito, funciones y requisitos.

- **Número de Cargos: 2**

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 03
Dependencia: Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

Propósito: Gestionar jurídicamente las actividades propias del proceso catastral de todos los predios que hacen parte de los entes territoriales de su competencia, manteniendo actualizado el censo catastral, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones Específicas:

- Atender las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Atender las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.
- Expedir los actos administrativos relacionados con los trámites catastrales, los ordenados por las diferentes autoridades dentro del proceso de restitución de tierras y los procesos de protección de población en riesgo, teniendo como insumo la información de la base de datos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Aprobar o rechazar los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, con base en los documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.
- Realizar el análisis y aprobación, desde la parte jurídica, de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.

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

Requisito de estudio: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho.

Requisito de experiencia: 30 meses de experiencia profesional relacionada.

Cargas de trabajo: Los cargos de Profesional Universitario grado 03 se encuentran creados y provistos en la Secretaría General, por ende las cargas de trabajo ya están contempladas en la planta de cargos de dicho organismo, pero por necesidad del servicio en el Departamento Administrativo de Planeación – Dirección de Sistemas de Información y Catastro se requieren de forma temporal, para atender jurídicamente trámites catastrales y contribuir al desatraso de los mismos, permitiendo la modernización del catastro departamental.

E. VALORACION DE EMPLEO:

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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
N.A	N.A	N.A

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

No aplica la valoración, porque los empleos ya están creados en la planta de cargos global de la Administración Departamental.

F. CONCLUSIONES:

De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

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

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
3	Profesional Universitario, 219 grado 03	SECRETARÍA GENERAL	DAP - CATASTRO	2000000157	1	1
3	Profesional Universitario, 219 grado 03	SECRETARÍA GENERAL	DAP - CATASTRO	2000004163	1	1

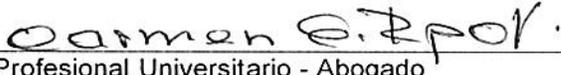
 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

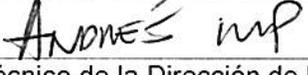
G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
FUENTE DE RECURSOS:	<input type="checkbox"/> FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> 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 funciones.	Optimización del gasto público.
Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	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.

Directora de Desarrollo Organizacional (E)
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Aprobó.


Profesional Universitario - Abogado
Revisó.


Profesional / Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional
Elaboró. Andrés Felipe Moná Palacio



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN
DECRETO

"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"

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 2.2.5.4.1 del Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La entidad podrá realizar traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. El Departamento Administrativo de Planeación - Dirección de Sistemas de Información y Catastro, requieren por necesidad del servicio contar con al menos dos cargos de profesional universitario con perfil NBC Derecho, con el fin de Gestionar jurídicamente las actividades propias del proceso catastral de todos los predios que hacen parte de los entes territoriales de su competencia.
- C. Los cargos de Profesional Universitario con Nuc 2000000157 y 2000004163, se encuentran reportados a la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC de la Convocatoria 429- Antioquia, con los número opec 35356 y 35358 respectivamente, realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, por lo tanto, los traslados de estos cargos serán temporalmente hasta que las personas seleccionadas de las listas de elegibles de los respectivos cargos acepten el nombramiento, evento por el cual deberán ser regresados a su dependencia de origen, en las condiciones con las que fueron ofertados en la convocatoria 429-2016– Antioquia.
- D. Para realizar los traslados descritos, la Secretaría de Hacienda el día 17 de enero de 2019, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 3000039928.
- E. Como consecuencia de los traslados se hace necesario actualizar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta las disposiciones en materia contenidas en el Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000004163, Id de planta 0019802993, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Asesoría Legal y de Control - Subsecretaría Jurídica - Secretaría General, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Gloria Maria Carmona Hernandez, identificada con cédula 43091251, para el grupo de trabajo Dirección de Sistemas de Información y Catastro - Departamento Administrativo de Planeación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

"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"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Atender las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.
3. Expedir los actos administrativos relacionados con los trámites catastrales, los ordenados por las diferentes autoridades dentro del proceso de restitución de tierras y los procesos de protección de población en riesgo, teniendo como insumo la información de la base de datos, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Aprobar o rechazar los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, con base en los documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.
5. Realizar el análisis y aprobación, desde la parte jurídica, de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.
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. 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.
11. 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.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

"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"

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. Se atienden las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Se atienden las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.
3. Se expiden los actos administrativos relacionados con los trámites catastrales, los ordenados por las diferentes autoridades dentro del proceso de restitución de tierras y los procesos de protección de población en riesgo, teniendo como insumo la información de la base de datos, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Se aprueban o rechazan los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, con base en los documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.
5. Se realiza el análisis y aprobación de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. 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.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública

"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"

- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

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

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Avalúo catastral

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Marco Normativo vigente de contratación
- Recursos frente los actos administrativos
- Contratación
- Actos Administrativos
- Procedimiento de contratación estatal
- Sistema de información catastral

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

"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"

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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 según el decreto nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2°- Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000000157, Id de planta 0019801165, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Asesoría Legal y de Control - Subsecretaría Jurídica - Secretaría General, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Martha Cecilia Arango Gomez, identificada con cédula 42766220, para el grupo de trabajo Dirección de Sistemas de Información y Catastro - Departamento Administrativo de Planeación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las respuestas a las PQRS de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Atender las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.
3. Expedir los actos administrativos relacionados con los trámites catastrales, los ordenados por las diferentes autoridades dentro del proceso de restitución de tierras y los procesos de protección de población en riesgo, teniendo como insumo la información de la base de datos, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Aprobar o rechazar los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, con base en los

"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"

documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.

5. Realizar el análisis y aprobación, desde la parte jurídica, de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.

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. 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.

11. 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.

12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se atienden las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Se atienden las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.

3. Se expiden los actos administrativos relacionados con los trámites catastrales, los ordenados por las diferentes autoridades dentro del proceso de restitución de tierras y los procesos de protección de población en riesgo, teniendo como insumo la información de la base de datos, de acuerdo a la normativa vigente.

4. Se aprueban o rechazan los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, con base en los documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.

5. Se realiza el análisis y aprobación de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.

6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

8. 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.

9. 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.

10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas

"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"

se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

11. 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.

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

13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

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

"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 Financiera y Contable

- Control fiscal
- Avalúo catastral

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Recursos frente los actos administrativos
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Actos Administrativos
- Procedimiento de contratación estatal
- Sistema de información catastral

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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 según el decreto nacional 815 de 2018.

PARAGRAFO: Los cargos de Profesional Universitario con Nuc 2000000157 y 2000004163, que fueron trasladados temporalmente en los artículos 1 y 2 del presente decreto, deberán ser regresados a su dependencia de origen, en las condiciones con las que fueron ofertados en la convocatoria 429 – Antioquia, una vez las personas seleccionadas en las listas de elegibles de dichos cargos acepten el nombramiento.

"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"

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

BORRADOR

**LUIS PEREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR**

BORRADOR

**CARLOS ARTURO PIEDRAHÍTA CÁRDENAS
SECRETARIO GENERAL (E)**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Jairo Alberto Cano Pabón	Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional		
Revisó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)		
	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		
Proyectó	Andrés Felipe Moná Palacio	Técnico Operativo		
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.				