



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO
BORRADOR

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

- A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.
- B. Que mediante el Decreto Departamental 2018070000479 del 16 de febrero de 2018, se determinó la estructura de la Gerencia de Catastro, como resultado del análisis del estudio técnico realizado y orientada al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental "Antioquia Piensa en Grande 2016 – 2019".
- C. Que mediante el Decreto Departamental 2019070000372 del 28 de enero de 2019, se determinó la planta de cargos asignada a la Gerencia de Catastro del Departamento Administrativo de Planeación.
- D. Que se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos adscritos a la Gerencia de Catastro, con el fin de actualizar sus funciones como resultado del estudio técnico realizado.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 03, NUC 2000003247, adscrito a la planta global de la Administración

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veintiseis (226)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003247 219-03	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias del proceso catastral orientadas al funcionamiento del sistema de información catastral de Antioquia, de acuerdo a la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de levantamiento de requerimientos para el sistema de información catastral, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, con el fin de mejorar la prestación de este servicio.	
2. Prestar apoyo administrativo en las actividades demandadas desde el sistema de información catastral, de acuerdo con los requerimientos del mismo.	
3. Participar en los análisis para la mejora del sistema de información catastral, aportando propuestas que propicien la eficiencia en los diferentes trámites.	
4. Atender las solicitudes que se realicen a la Gerencia de Catastro provenientes de usuarios internos y externos, gestionando dichas solicitudes de manera oportuna, proactiva y bajo criterios de lógica, coherencia y calidad.	
5. Realizar el estudio y análisis de los riesgos existentes en los diferentes proyectos que se formulen, con el fin de viabilizarlos y lograr su oportuna ejecución.	
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 mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En el proceso de levantamiento de requerimientos para el sistema de información catastral, se participa de acuerdo con los requerimientos de la entidad, mejorando la prestación de este servicio.
2. Se presta apoyo administrativo en las actividades demandadas desde el sistema de información catastral, de acuerdo con los requerimientos del mismo.
3. Se participa en los análisis para la mejora del sistema de información catastral, aportando propuestas que propicien la eficiencia en los diferentes trámites.
4. Se atienden las solicitudes realizadas a la Gerencia de Catastro provenientes de usuarios internos y externos, gestionándolas de manera oportuna, proactiva y bajo criterios de lógica, coherencia y calidad.
5. El estudio y análisis de los riesgos existentes en los diferentes proyectos que se formulen, se realizan con el fin de viabilizarlos y lograr su oportuna ejecución.
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 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.
13. 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.
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
- Mejora Administrativa
- Análisis de información
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Trámites de la Administración Departamental
- Proceso de Atención a la Ciudadanía

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Panorama de riesgos
- 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
- Matriz de riesgos
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- 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).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Economía; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Administración.

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° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 03, NUC 2000003264, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veintiseis (226)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003264 219-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar jurídicamente las actividades propias del proceso de formación, actualización y conservación 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. Asesorar jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en el organismo emitiendo actos administrativos relacionados con la conservación del catastro.
2. Aprobar o rechazar los trámites catastrales registrados en el sistema de información de Catastro, analizando los documentos adjuntos aportados por los usuarios.
3. Apoyar jurídicamente los procesos contractuales inherentes a los procesos de formación y/o actualización catastral, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Orientar a los funcionarios municipales sobre los procesos de conservación, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. 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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se asesora jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en el organismo emitiendo actos administrativos relacionados con la conservación del catastro.
2. Se aprueban o rechazan los trámites catastrales registrados en el sistema de información de Catastro, analizando los documentos adjuntos aportados por los usuarios.
3. Se apoya jurídicamente los procesos contractuales inherentes a los procesos de formación y/o actualización catastral, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Se orienta a los funcionarios municipales sobre los procesos de conservación, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
10. 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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

11. 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.
12. 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
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- 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
- Actualización y Conservación Catastral
- 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

Área del Secretariado

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

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Actos Administrativos
- Procedimiento de contratación estatal
- Sistema de información catastral
- Manejo del portal de contratación estatal

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- 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.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003261, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Profesional

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003261 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del proceso de formación, actualización y conservación 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. Realizar visitas técnicas de seguimiento y control a los procesos de conservación, reclamos, formación y actualización de los municipios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar en materia catastral a las administraciones municipales, Concejos Municipales y comunidades organizadas, de acuerdo a los lineamientos catastrales de ley, con el fin de contribuir a la misión de la entidad.
3. 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.
4. Realizar el tratamiento estadístico de la información obtenida en la investigación inmobiliaria, dentro de la actualización catastral, para obtener los valores de terreno y construcción, base para la generación de los nuevos avalúos.
5. Analizar las estadísticas a nivel de los diferentes ítems catastrales de la propiedad raíz, interpretando cada variable presentada en la información recolectada en campo, con el objetivo de tener una información consolidada y actualizada para la toma de decisiones.
6. Realizar el levantamiento y trazado de las zonas físicas y geoeconómicas requeridas dentro de los procesos de actualización catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por el IGAC.
7. Atender los trámites y las respuestas a las PQRSD relacionados con Auto estimaciones del avalúo catastral y comercial, cambio en límite de sector, cambio en modelo económico de predios, certificación de proyectos de ley 56, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se realizan visitas técnicas de seguimiento y control a los procesos de conservación, reclamos, formación y actualización de los municipios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Se orienta en materia catastral a las administraciones municipales, Concejos Municipales y comunidades organizadas, de acuerdo a los lineamientos catastrales de ley, con el fin de contribuir a la misión de la entidad.

3. 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.

4. Se realiza el tratamiento estadístico de la información obtenida en la investigación inmobiliaria, dentro de la actualización catastral, para obtener los valores de terreno y construcción, base para la generación de los nuevos avalúos.

5. Las estadísticas a nivel de los diferentes ítems catastrales de la propiedad raíz, se analizan con el objetivo de tener una información consolidada y actualizada para la toma de decisiones.

6. Se realiza el levantamiento y trazado de las zonas físicas y geoeconómicas requeridas dentro de los procesos de actualización catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por el IGAC.

7. Los trámites y las respuestas a las PQRSD relacionados con Auto estimaciones del avalúo catastral y comercial, cambio en límite de sector, cambio en modelo económico de predios, certificación de proyectos de ley 56, son atendidos de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma.

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

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

10. 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.

11. 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.

12. 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

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia
- Bogotá D.C.

De modo o variación

- Clientes internos y externos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

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
- Interpretación de planos catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Herramientas estadísticas

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
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Sistema de información catastral

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De producto

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- 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).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- 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 Ingeniería Civil y Afines; NBC Matemáticas, Estadística 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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003258, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003258 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del proceso catastral y de los proyectos especiales definidos en la ley, manteniendo actualizado el censo catastral, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender oportunamente los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
2. Realizar trabajo de campo, atendiendo visitas técnicas para cumplir con la normatividad de la Ley de infraestructura de transporte.
3. Atender las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes

4. Gestionar las diferentes actividades del proceso catastral, a través del desarrollo de los procedimientos establecidos.
5. Orientar en materia catastral a las administraciones municipales, Concejos Municipales y comunidades organizadas, de acuerdo a los lineamientos catastrales de ley, con el fin de contribuir a la misión de la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
12. 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.
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. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
15. 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 atiende oportunamente los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
2. Se realiza trabajo de campo, atendiendo visitas técnicas para cumplir con la normatividad de la Ley de infraestructura de transporte.
3. 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
4. Se gestionan las diferentes actividades del proceso catastral, a través del desarrollo de los procedimientos establecidos.
5. Se orienta en materia catastral a las administraciones municipales, Concejos Municipales y comunidades organizadas, de acuerdo a los lineamientos catastrales de ley, con el fin de contribuir a la misión de la entidad.
6. 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.
7. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. 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.

11. 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

12. 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.

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

15. 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
- Actualización y Conservación Catastral
- 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- 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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- 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).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- 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 Geología, Otros programas de ciencias naturales; 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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 200003305, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003305 407-06

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la atención a 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
2. Brindar apoyo en el análisis de los datos alfanuméricos y geográficos de los predios de los municipios de Antioquia, excepto Medellín, a través del sistema de información de la Dependencia.
3. Apoyar en la orientación a los funcionarios municipales sobre los procesos de conservación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar adecuadamente los mismos.
4. Apoyar en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
5. Dar apoyo en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para los reclamos presentados por los usuarios de los municipios asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
10. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
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 brinda apoyo en la atención a 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.
2. Se brinda apoyo en el análisis de los datos alfanuméricos y geográficos de los predios de los municipios de

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

Antioquia, excepto Medellín, a través del sistema de información de la Dependencia.

3. Se apoya en la orientación a los funcionarios municipales sobre los procesos de conservación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar adecuadamente los mismos.
4. Se apoya en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
5. Se apoya en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
6. Se apoya en la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para los reclamos presentados por los usuarios de los municipios asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
8. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
9. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
10. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
11. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
12. 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.
13. 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.
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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000003299, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003299 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en el análisis de los datos alfanuméricos y geográficos de los predios de los municipios de Antioquia, excepto Medellín, a través del sistema de información de la Dependencia.	
2. Apoyar en la orientación a los funcionarios municipales sobre los procesos de conservación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar adecuadamente los mismos.	
3. Apoyar en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.	
4. Dar apoyo en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.	
5. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para los reclamos presentados por los usuarios de los municipios asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.	
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
11. 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.	
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. 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	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

1. Se brinda apoyo en el análisis de los datos alfanuméricos y geográficos de los predios de los municipios de Antioquia, excepto Medellín, a través del sistema de información de la Dependencia.
2. Se apoya en la orientación a los funcionarios municipales sobre los procesos de conservación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar adecuadamente los mismos.
3. Se apoya en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
4. Se apoya en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
5. Se apoya en la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para los reclamos presentados por los usuarios de los municipios asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. 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.
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. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Quince (15) 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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000004783, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000004783 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en el análisis de los datos alfanuméricos y geográficos de los predios de los municipios de Antioquia, excepto Medellín, a través del sistema de información de la Dependencia.	
2. Apoyar en la orientación a los funcionarios municipales sobre los procesos de conservación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar adecuadamente los mismos.	
3. Apoyar en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.	
4. Dar apoyo en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.	
5. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para los reclamos presentados por los usuarios de los municipios asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.	
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
11. 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.	
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. 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	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

1. Se brinda apoyo en el análisis de los datos alfanuméricos y geográficos de los predios de los municipios de Antioquia, excepto Medellín, a través del sistema de información de la Dependencia.
2. Se apoya en la orientación a los funcionarios municipales sobre los procesos de conservación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar adecuadamente los mismos.
3. Se apoya en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
4. Se apoya en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
5. Se apoya en la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para los reclamos presentados por los usuarios de los municipios asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. 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.
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. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Quince (15) 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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000003297, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003297 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en la administración de la información relacionada con planos, aerofotografías y archivos gráficos digitales del departamento de Antioquia, utilizando las normas archivísticas, con el objetivo de mantenerla actualizada y en forma organizada en la planoteca de la Gerencia de Catastro para la consulta de usuarios internos y externos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los usuarios que consultan en la Planoteca de la Gerencia de Catastro, orientándolos según sus necesidades y entregándoles la información requerida.	
2. Ordenar los planos por municipio, área, zonas, vigencia, entre otros caracteres para disponer de los mismos cuando sean requeridos por los usuarios internos y externos.	
3. Entregar la información solicitada por los usuarios de la Planoteca de la Gerencia de Catastro, sacando copias o realizando escaneos para los peticionarios externos y escaneando o prestando el material a los usuarios internos.	
4. Conservar la documentación catastral de manera ordenada y clasificada de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.	
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
11. 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.	
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	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

1. Se atienden los usuarios que consultan en la Planoteca de la Gerencia de Catastro, orientándolos según sus necesidades y entregándoles la información requerida.
2. Se ordenan los planos por municipio, área, zonas, vigencia, entre otros caracteres para disponer de los mismos cuando sean requeridos por los usuarios internos y externos.
3. Se entrega la información solicitada por los usuarios de la Planoteca de la Gerencia de Catastro, sacando copias o realizando escaneos para los peticionarios externos y escaneando o prestando el material a los usuarios internos.
4. Se conserva la documentación catastral de manera ordenada y se clasifica de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
9. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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.
12. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Quince (15) 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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000003280, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003280 407-04	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.	
2. Expedir certificados solicitados por los ciudadanos o las entidades públicas o privadas, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de catastro.	
3. Apoyar en la expedición de 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. Dar apoyo en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.	
5. Brindar apoyo en la atención a 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.	
6. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.	
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
11. 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.	
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se apoya en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
2. Se expiden certificados solicitados por los ciudadanos o las entidades públicas o privadas, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de catastro.
3. Se apoya en la expedición de 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 apoya en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
5. Se brinda apoyo en la atención a 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.
6. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. 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.
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. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

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 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000003281, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003281 407-04	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.	
2. Expedir certificados solicitados por los ciudadanos o las entidades públicas o privadas, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de catastro.	
3. Apoyar en la expedición de 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. Dar apoyo en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.	
5. Brindar apoyo en la atención a 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.	
6. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.	
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
11. 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	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

Organizacional.

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. 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 apoya en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
2. Se expiden certificados solicitados por los ciudadanos o las entidades públicas o privadas, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de catastro.
3. Se apoya en la expedición de 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 apoya en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
5. Se brinda apoyo en la atención a 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.
6. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. 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.
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. 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000003283, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003283 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
2. Expedir certificados solicitados por los ciudadanos o las entidades públicas o privadas, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de catastro.
3. Apoyar en la expedición de 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. Dar apoyo en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
5. Brindar apoyo en la atención a 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.
6. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
11. 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.
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. 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 apoya en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
2. Se expiden certificados solicitados por los ciudadanos o las entidades públicas o privadas, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de catastro.
3. Se apoya en la expedición de 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 apoya en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
5. Se brinda apoyo en la atención a 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.
6. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. 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.
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. 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- 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).
- 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).

De desempeño

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000003290, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003290 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
2. Expedir certificados solicitados por los ciudadanos o las entidades públicas o privadas, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de catastro.
3. Apoyar en la expedición de 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. Dar apoyo en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
5. Brindar apoyo en la atención a 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.
6. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

11. 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.

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. 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 apoya en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.

2. Se expiden certificados solicitados por los ciudadanos o las entidades públicas o privadas, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de catastro.

3. Se apoya en la expedición de 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 apoya en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.

5. Se brinda apoyo en la atención a 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.

6. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.

7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

11. 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.

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- 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)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000006844, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000006844 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
2. Expedir certificados solicitados por los ciudadanos o las entidades públicas o privadas, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de catastro.
3. Apoyar en la expedición de 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. Dar apoyo en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

5. Brindar apoyo en la atención a 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.
6. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
11. 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.
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. 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 apoya en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
2. Se expiden certificados solicitados por los ciudadanos o las entidades públicas o privadas, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de catastro.
3. Se apoya en la expedición de 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 apoya en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
5. Se brinda apoyo en la atención a 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.
6. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. 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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

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. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000003282, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003282 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en la administración de la información relacionada con planos, aerofotografías y archivos gráficos digitales del departamento de Antioquia, utilizando las normas archivísticas, con el objetivo de mantenerla actualizada y en forma organizada en la planoteca de la Gerencia de Catastro para la consulta de usuarios internos y externos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los usuarios que consultan en la Planoteca de la Gerencia de Catastro, orientándolos según sus necesidades y entregándoles la información requerida.
2. Realizar el proceso de archivo de la información que ingresa a la Gerencia de Catastro, como producto de las actualizaciones catastrales, clasificando la información y haciendo el inventario.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

3. Entregar la información solicitada por los usuarios de la Planoteca de la Gerencia de Catastro, sacando copias o realizando escaneos para los peticionarios externos y escaneando o prestando el material a los usuarios internos.
4. Conservar la documentación catastral de manera ordenada y clasificada de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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.
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 atienden los usuarios que consultan en la Planoteca de la Gerencia de Catastro, orientándolos según sus necesidades y entregándoles la información requerida.
2. Se realiza el proceso de archivo de la información que ingresa a la Gerencia de Catastro, como producto de las actualizaciones catastrales, clasificando la información y haciendo el inventario.
3. Se entrega la información solicitada por los usuarios de la Planoteca de la Gerencia de Catastro, sacando copias o realizando escaneos para los peticionarios externos y escaneando o prestando el material a los usuarios internos.
4. Se conserva la documentación catastral de manera ordenada y se clasifica de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
7. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

11. 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.

12. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- 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)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000003285, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003285 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en la administración de la información relacionada con planos, aerofotografías y archivos gráficos digitales del departamento de Antioquia, utilizando las normas archivísticas, con el objetivo de mantenerla actualizada y en forma organizada en la planoteca de la Gerencia de Catastro para la consulta de usuarios internos y externos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los usuarios que consultan en la Planoteca de la Gerencia de Catastro, orientándolos según sus necesidades y entregándoles la información requerida.
2. Realizar el proceso de archivo de la información que ingresa a la Gerencia de Catastro, como producto de las actualizaciones catastrales, clasificando la información y haciendo el inventario.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

3. Entregar la información solicitada por los usuarios de la Planoteca de la Gerencia de Catastro, sacando copias o realizando escaneos para los peticionarios externos y escaneando o prestando el material a los usuarios internos.
4. Conservar la documentación catastral de manera ordenada y clasificada de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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.
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 atienden los usuarios que consultan en la Planoteca de la Gerencia de Catastro, orientándolos según sus necesidades y entregándoles la información requerida.
2. Se realiza el proceso de archivo de la información que ingresa a la Gerencia de Catastro, como producto de las actualizaciones catastrales, clasificando la información y haciendo el inventario.
3. Se entrega la información solicitada por los usuarios de la Planoteca de la Gerencia de Catastro, sacando copias o realizando escaneos para los peticionarios externos y escaneando o prestando el material a los usuarios internos.
4. Se conserva la documentación catastral de manera ordenada y se clasifica de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
7. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

11. 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.

12. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000000347, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000000347 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en la administración de la información relacionada con planos, aerofotografías y archivos gráficos digitales del departamento de Antioquia, utilizando las normas archivísticas, con el objetivo de mantenerla actualizada y en forma organizada en la planoteca de la Gerencia de Catastro para la consulta de usuarios internos y externos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los usuarios que consultan en la Planoteca de la Gerencia de Catastro, orientándolos según sus necesidades y entregándoles la información requerida.
2. Realizar el proceso de archivo de la información que ingresa a la Gerencia de Catastro, como producto de las actualizaciones catastrales, clasificando la información y haciendo el inventario.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

3. Entregar la información solicitada por los usuarios de la Planoteca de la Gerencia de Catastro, sacando copias o realizando escaneos para los peticionarios externos y escaneando o prestando el material a los usuarios internos.
4. Conservar la documentación catastral de manera ordenada y clasificada de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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.
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 atienden los usuarios que consultan en la Planoteca de la Gerencia de Catastro, orientándolos según sus necesidades y entregándoles la información requerida.
2. Se realiza el proceso de archivo de la información que ingresa a la Gerencia de Catastro, como producto de las actualizaciones catastrales, clasificando la información y haciendo el inventario.
3. Se entrega la información solicitada por los usuarios de la Planoteca de la Gerencia de Catastro, sacando copias o realizando escaneos para los peticionarios externos y escaneando o prestando el material a los usuarios internos.
4. Se conserva la documentación catastral de manera ordenada y se clasifica de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
7. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

11. 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.

12. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000003292, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003292 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento técnico a los procesos de actualización catastral asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y a los estándares de calidad establecidos.
2. Apoyar la validación de los productos resultantes en los procesos de actualización y/o formación catastral, a través del modulo implementado en el sistema catastral departamental.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

3. Brindar apoyo en la validación de los documentos requeridos para la expedición y publicación de los actos administrativos de apertura y cierre de actualizaciones catastrales, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades de la formación y/o actualización catastral, de los entes territoriales del departamento, en los aspectos jurídico, económico, físico y social de los predios.
5. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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.
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 apoya el seguimiento técnico a los procesos de actualización catastral asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y a los estándares de calidad establecidos.
2. Se apoya la validación de los productos resultantes en los procesos de actualización y/o formación catastral, a través del modulo implementado en el sistema catastral departamental.
3. Se brinda apoyo en la validación de los documentos requeridos para la expedición y publicación de los actos administrativos de apertura y cierre de actualizaciones catastrales, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Se apoya el desarrollo de las actividades de la formación y/o actualización catastral, de los entes territoriales del departamento, en los aspectos jurídico, económico, físico y social de los predios.
5. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
9. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

entidad.

12. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000003279, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003279 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento técnico a los procesos de actualización catastral asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y a los estándares de calidad establecidos.
2. Apoyar la validación de los productos resultantes en los procesos de actualización y/o formación catastral, a través del modulo implementado en el sistema catastral departamental.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

3. Brindar apoyo en la validación de los documentos requeridos para la expedición y publicación de los actos administrativos de apertura y cierre de actualizaciones catastrales, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades de la formación y/o actualización catastral, de los entes territoriales del departamento, en los aspectos jurídico, económico, físico y social de los predios.
5. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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.
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 apoya el seguimiento técnico a los procesos de actualización catastral asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y a los estándares de calidad establecidos.
2. Se apoya la validación de los productos resultantes en los procesos de actualización y/o formación catastral, a través del modulo implementado en el sistema catastral departamental.
3. Se brinda apoyo en la validación de los documentos requeridos para la expedición y publicación de los actos administrativos de apertura y cierre de actualizaciones catastrales, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Se apoya el desarrollo de las actividades de la formación y/o actualización catastral, de los entes territoriales del departamento, en los aspectos jurídico, económico, físico y social de los predios.
5. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
9. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

entidad.

12. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000003293, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003293 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento técnico a los procesos de actualización catastral asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y a los estándares de calidad establecidos.
2. Apoyar la validación de los productos resultantes en los procesos de actualización y/o formación catastral, a través del modulo implementado en el sistema catastral departamental.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

3. Brindar apoyo en la validación de los documentos requeridos para la expedición y publicación de los actos administrativos de apertura y cierre de actualizaciones catastrales, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades de la formación y/o actualización catastral, de los entes territoriales del departamento, en los aspectos jurídico, económico, físico y social de los predios.
5. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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.
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 apoya el seguimiento técnico a los procesos de actualización catastral asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y a los estándares de calidad establecidos.
2. Se apoya la validación de los productos resultantes en los procesos de actualización y/o formación catastral, a través del modulo implementado en el sistema catastral departamental.
3. Se brinda apoyo en la validación de los documentos requeridos para la expedición y publicación de los actos administrativos de apertura y cierre de actualizaciones catastrales, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Se apoya el desarrollo de las actividades de la formación y/o actualización catastral, de los entes territoriales del departamento, en los aspectos jurídico, económico, físico y social de los predios.
5. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
9. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

entidad.

12. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000003284, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003284 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento técnico a los procesos de actualización catastral asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y a los estándares de calidad establecidos.
2. Apoyar la validación de los productos resultantes en los procesos de actualización y/o formación catastral, a través del modulo implementado en el sistema catastral departamental.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

3. Brindar apoyo en la validación de los documentos requeridos para la expedición y publicación de los actos administrativos de apertura y cierre de actualizaciones catastrales, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades de la formación y/o actualización catastral, de los entes territoriales del departamento, en los aspectos jurídico, económico, físico y social de los predios.
5. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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.
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 apoya el seguimiento técnico a los procesos de actualización catastral asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y a los estándares de calidad establecidos.
2. Se apoya la validación de los productos resultantes en los procesos de actualización y/o formación catastral, a través del modulo implementado en el sistema catastral departamental.
3. Se brinda apoyo en la validación de los documentos requeridos para la expedición y publicación de los actos administrativos de apertura y cierre de actualizaciones catastrales, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Se apoya el desarrollo de las actividades de la formación y/o actualización catastral, de los entes territoriales del departamento, en los aspectos jurídico, económico, físico y social de los predios.
5. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
9. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

entidad.

12. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000004778, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000004778 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento técnico a los procesos de actualización catastral asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y a los estándares de calidad establecidos.
2. Apoyar la validación de los productos resultantes en los procesos de actualización y/o formación catastral, a través del modulo implementado en el sistema catastral departamental.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

3. Brindar apoyo en la validación de los documentos requeridos para la expedición y publicación de los actos administrativos de apertura y cierre de actualizaciones catastrales, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades de la formación y/o actualización catastral, de los entes territoriales del departamento, en los aspectos jurídico, económico, físico y social de los predios.
5. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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.
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 apoya el seguimiento técnico a los procesos de actualización catastral asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y a los estándares de calidad establecidos.
2. Se apoya la validación de los productos resultantes en los procesos de actualización y/o formación catastral, a través del modulo implementado en el sistema catastral departamental.
3. Se brinda apoyo en la validación de los documentos requeridos para la expedición y publicación de los actos administrativos de apertura y cierre de actualizaciones catastrales, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Se apoya el desarrollo de las actividades de la formación y/o actualización catastral, de los entes territoriales del departamento, en los aspectos jurídico, económico, físico y social de los predios.
5. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
9. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

entidad.

12. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000006845, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000006845 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
2. Expedir certificados solicitados por los ciudadanos o las entidades públicas o privadas, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de catastro.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

3. Apoyar en la expedición de 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. Dar apoyo en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
5. Brindar apoyo en la atención a 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.
6. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
11. 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.
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. 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 apoya en la revisión y seguimiento a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.
2. Se expiden certificados solicitados por los ciudadanos o las entidades públicas o privadas, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de catastro.
3. Se apoya en la expedición de 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 apoya en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
5. Se brinda apoyo en la atención a 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.
6. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. 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.
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. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Actualización y Conservación Catastral
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000003278, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento cincuenta y uno (151)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000003278 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

1. Dar apoyo en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
2. Clasificar las solicitudes de trámites de acuerdo al tipo de mutación y al término legal, con base en la normativa vigente.
3. Brindar apoyo en la atención a 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.
4. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
7. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
9. 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.
10. 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.
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 apoya en la atención oportuna a los requerimientos de los proyectos especiales definidos en la ley.
2. Se clasifican las solicitudes de trámites de acuerdo al tipo de mutación y al término legal, con base en la normativa vigente.
3. Se brinda apoyo en la atención a 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.
4. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
5. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
8. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
9. 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.
10. 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

entidad.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Nueve (9) 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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 02, NUC 2000006841, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000006841 407-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la atención a 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.
2. Apoyar la generación de respuestas de las PQRS de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
8. 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.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
10. 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 brinda apoyo en la atención a 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.
2. Se apoya en la generación de respuestas de las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
4. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
5. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
7. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
8. 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.
9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
10. 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Seis (6) 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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 02, NUC 2000006842, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000006842 407-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la atención a 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.
2. Apoyar la generación de respuestas de las PQRS de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

8. 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.

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

10. 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 brinda apoyo en la atención a 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.

2. Se apoya en la generación de respuestas de las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.

4. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

5. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

6. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

7. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

8. 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.

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

10. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 02, NUC 2000006843, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000006843 407-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la atención a 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.	
2. Apoyar la generación de respuestas de las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.	
3. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.	
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
8. 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.	
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
10. 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 brinda apoyo en la atención a 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	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

los procedimientos vigentes.

2. Se apoya en la generación de respuestas de las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
4. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
5. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
7. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
8. 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.
9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
10. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Seis (6) 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 según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 01, NUC 2000006835, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000006835 407-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la atención a 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.
2. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
5. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. 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.
8. 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.
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 brinda apoyo en la atención a 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.
2. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
3. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
5. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
6. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

necesarios.

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

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

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Cero (0) meses de No requiere.

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 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 01, NUC 2000006836, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000006836 407-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la atención a 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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

2. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
5. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. 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.
8. 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.
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 brinda apoyo en la atención a 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.
2. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
3. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
5. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
6. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Cero (0) meses de No requiere.

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 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 01, NUC 2000006837, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000006837 407-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la atención a 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.
2. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
5. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

Organizacional.

8. 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.
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 brinda apoyo en la atención a 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.
2. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
3. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
5. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
6. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Cero (0) meses de No requiere.

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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

ARTÍCULO 30° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 01, NUC 2000006838, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000006838 407-01	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la atención a 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.	
2. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.	
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
5. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
7. 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.	
8. 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.	
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 brinda apoyo en la atención a 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.	
2. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.	
3. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

4. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
5. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
6. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- 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).
- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Cero (0) meses de No requiere.

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 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 01, NUC 2000006839, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000006839 407-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la atención a 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.
2. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
5. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. 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.
8. 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.
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 brinda apoyo en la atención a 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.
2. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
3. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
5. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
6. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

- 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).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Cero (0) meses de No requiere.

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 32° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 01, NUC 2000006840, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000006840 407-01

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la atención a 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.
2. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
5. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

7. 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.

8. 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.

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 brinda apoyo en la atención a 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.

2. Se brinda apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.

3. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

4. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

5. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

6. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

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

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

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Cero (0) meses de No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de la Gerencia de Catastro"

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 33°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

BORRADOR

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR

BORRADOR

OFELIA ELCY VELASQUEZ HERNANDEZ
DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

BORRADOR

MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN
SECRETARIA GENERAL

BORRADOR

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Carlos Arturo Piedrahita Cardenas	Subsecretario Jurídico		
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzman	Director de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	Luis Gonzalo Martinez Vanegas	Gerente de Catastro		
Aprobó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)		
Revisó	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.