



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

BORRADOR

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

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.4.1. del Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO QUE

- A. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere realizar el traslado o reubicación del cargo Profesional Universitario código 219, grado 02, Nuc 2000006472, de la Secretaría de las Mujeres de Antioquia para la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, con el fin acompañar los procesos de creación y fortalecimiento de los organismos comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
- C. Como consecuencia de la reubicación, se hace necesario actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta que dicha modificación no afecta la finalidad para lo cual se creó el empleo.
- D. Para la reubicación del empleo, se cuenta con el Decreto 2020070001840 del 14 de agosto de 2020, por medio del cual se hacen unas modificaciones al presupuesto y se realiza el traslado de recursos desde la Secretaría de las Mujeres de Antioquia para la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Profesional Universitario con código 219 grado 02, NUC 2000006472, Id de planta 0019804132, ocupado por el señor Jacinto Cordoba Maquilon, identificado con cédula 4794982, en Encargo en vacante definitiva por proceso interno, del grupo de trabajo Dirección de Desarrollo Humano

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

y Socio-economico - Secretaría de las Mujeres de Antioquia, en el grupo de trabajo Dirección de Organismos Comunales - Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANISMOS COMUNALES	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar los procesos de creación y fortalecimiento de los organismos comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades promoviendo la participación ciudadana.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de concertación y coordinación interinstitucional, asistiendo y participando en las reuniones y en la toma de decisiones, para planear de manera conjunta, programas y proyectos que beneficien la población objetivo.	
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la aprobación de estatutos, reconocimiento de personería jurídica, expedición de certificados de existencia y representación, inscripción de dignatarios, agotamiento de vía gubernativa para los organismos comunales, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de dar respuesta oportuna a los usuarios.	
3. Realizar los trámites del proceso contractual relacionado con los proyectos de organismos comunales, coordinando, verificando y concertando con el Municipio, para garantizar el cumplimiento legal y técnico del objeto del contrato.	
4. Realizar la inspección, vigilancia y control al cumplimiento legal de los organismos comunales, verificando la información aportada por el organismo solicitante y diseñando metodologías de formación, con el fin de acompañar en los diferentes procesos que requiere para su creación y funcionamiento.	
5. Participar en las respuestas a las Acciones de Tutela, Derechos de Petición y PQRS relacionados con los Organismos Comunales, de acuerdo con el procedimiento vigente, con el fin de garantizar oportunidad en la solución de las mismas.	
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
12. Contribuir al 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,	

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

disponibilidad e integridad.

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

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

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

3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

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

7. La 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.

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. 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

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Problemas de los organismos de acción comunal
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Indicadores de resultado
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Mejoramiento continuo

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

- Control interno
- Planes de acción del área
- Ley 743 de 2002 (referente a los organismos de acción comunal)
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Relaciones públicas
- Relaciones diplomáticas

Área de Sistemas

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

BORRADOR

Área del Secretariado

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

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Ley comunal vigente
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Estrategias de participación
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Licitaciones y procesos contractuales

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
GOBERNADOR (E)

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		01/09/2020
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Clara Isabel Zapata Lujan	Asesora - Secretaría de Gestión Humana		
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapie	Subsecretario Jurídico		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

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

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	DIA 31 MES 08 AÑO 2020 FECHA DE SOLICITUD: 11 de junio 2020
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	Natalia Velásquez Osorio Secretaria de la Mujeres de Antioquia Juan Correa Mejía Secretario de Participación Ciudadana y Desarrollo Social

<input type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input checked="" type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

Esta novedad consiste la reubicación del cargo Profesional Universitario código 219 grado 02, con Nuc 2000006472, con perfil: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, adscrito a la planta de cargos de la Secretaria de Las Mujeres de Antioquia y en la cual se encuentra nombrado en Encargo en Vacante Temporal el Señor Jacinto Cordoba Maquilon para la Dirección de Organismos Comunes de la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.

Para la dependencia de destino, la reubicación contribuye en el adecuado desarrollo de las actividades de la Dirección de Organismos Comunes, contribuirá a los procesos de acompañamiento para promover el desarrollo, proyección y responsabilidad social de la Acción Comunal y de igual manera apoyará en las acciones de inspección, vigilancia y control para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a organismos comunales de primer y segundo grado.

Es necesario precisar, que el empleo Profesional Universitario, código 219 grado 02, Nuc 2000006472, se ofertó en la Convocatoria 429 de 2016 – Antioquia, con el número OPEC 34975 y fue declarado desierto por la Comisión Nacional del Servicio – CNSC. Por lo tanto, se deberá informar a dicha entidad los cambios realizados al empleo y realizar los respectivos ajustes en el Sistema de Información SIMO.

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

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

La Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social participa del proceso **Fortalecimiento Institucional y de la Participación Ciudadana** que tiene como objetivo: *“Fortalecer las capacidades de los actores institucionales, sociales y comunitarios de los Entes Territoriales del Departamento de Antioquia a través de procesos de movilización y acompañamiento técnico, pedagógico, administrativo y financiero (por oferta y/o demanda) que mejoren la eficacia, eficiencia y efectividad en la implementación de las políticas públicas y de la acción gubernamental para el desarrollo territorial”*.

Dentro de las actividades que se adelantan en este proceso se tienen las siguientes:

- Realizar Inspección, Vigilancia y Control a Organismos Comunales de Primer y Segundo Grado.
- Realizar Seguimiento y Evaluación de la Acción Municipal.
- Realizar Promoción y Consolidación de la Organización Social y la Participación Ciudadana
- Realizar Asesoría o Asistencia Técnica
- Gestionar las acciones del proceso (incluyendo acciones para abordar riesgos y oportunidades definidas)

El cargo a trasladar contribuirá a la ejecución del procedimiento Inspección, Vigilancia y Control a Organismos Comunales de Primer y Segundo Grado, que tiene como objetivo: *“Realizar acciones de inspección, vigilancia y control para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a organismos comunales de primer y segundo grado.*

Adicionalmente y de acuerdo con su perfil ocupacional acompañará los procesos de creación y fortalecimiento de los organismos comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El Departamento de Antioquia reporta información de 118 municipios de competencia de Inspección, Vigilancia y Control en temas de Organismos Comunales, acorde con lo estipulado en la ley 743 de 2002, y su Decreto único reglamentario 1066 de 2015 del orden Nacional Título II de la Participación Ciudadana y la Acción Comunal Capítulo 2 de la Vigilancia, Inspección y Control, adicionalmente la Ordenanza 33 de 2011, estipula que el proceso estará a cargo de la Secretaria de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.

Dentro de las estadísticas se tiene que en el año 2019 la Dirección de Organismos comunales recibió 1483 PQRSD y así mismo se tiene que se ejecutan 5 acciones de Inspección Vigilancia y Control por trimestre, las cuales se hacen por demanda e inician

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

con una petición del Organismo Comunal de Primero y Segundo Grado, sus dignatarios y/o afiliados.

A continuación se muestran diferentes Juntas de Acción Comunal sobre las que tiene competencia el Departamento de Antioquia:

Juntas de Acción Comunal Rural	Juntas de Acción Comunal Urbana	Juntas de Vivienda Comunitaria Rural	Juntas de Vivienda Comunitaria Urbana	Total
4.767	1.446	23	152	6.388

Fuente Anuario Estadístico de Antioquia 2016

De acuerdo al total de 6388, la Secretaría de participación ciudadana no puede hacer la inspección y vigilancia como una acción preventiva, sino que actúa de acuerdo con la demanda de las PQRSD que ingresen.

Con el nuevo cargo que se reubica en esta dependencia se mitigará el tiempo de respuesta de las acciones de fortalecimiento y se podrán realizar más acompañamiento a las partes interesadas.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

La planta de cargos de la Dirección de Organismos Comunales cuenta en su planta de cargos con 4 cargos de perfil en Derecho, los cuales se distribuyen de acuerdo con su manual de funciones, así:

Denominación código grado	plazas	Propósito
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2019-03	1	Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2019-02	3	Acompañar los procesos de creación y fortalecimiento de los organismos comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades promoviendo la participación ciudadana.

De acuerdo con los datos del capítulo anterior se evidencia que es muy poco el personal que pueda atender la cantidad de quejas y solicitudes de inspección, vigilancia y control que se debe ejercer a las más de 6388 juntas de acción comunal del departamento, el traslado de este cargo ayudará a distribuir la carga de trabajo entre los cargos que acompañan los procesos de fortalecimiento de los organismo comunales.

El cargo a trasladar desempeñará las siguientes funciones:

Propósito:

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

Acompañar los procesos de creación y fortalecimiento de los organismos comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades promoviendo la participación ciudadana.

Funciones:

1. Realizar actividades de concertación y coordinación interinstitucional, asistiendo y participando en las reuniones y en la toma de decisiones, para planear de manera conjunta, programas y proyectos que beneficien la población objetivo.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la aprobación de estatutos, reconocimiento de personería jurídica, expedición de certificados de existencia y representación, inscripción de dignatarios, agotamiento de vía gubernativa para los organismos comunales, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de dar respuesta oportuna a los usuarios.
3. Realizar los trámites del proceso contractual relacionado con los proyectos de organismos comunales, coordinando, verificando y concertando con el Municipio, para garantizar el cumplimiento legal y técnico del objeto del contrato.
4. Realizar la inspección, vigilancia y control al cumplimiento legal de los organismos comunales, verificando la información aportada por el organismo solicitante y diseñando metodologías de formación, con el fin de acompañar en los diferentes procesos que requiere para su creación y funcionamiento.
5. Participar en las respuestas a las Acciones de Tutela, Derechos de Petición y PQRS relacionados con los Organismos Comunales, de acuerdo con el procedimiento vigente, con el fin de garantizar oportunidad en la solución de las mismas.
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisito de estudio

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

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

E. VALORACION DE EMPLEO:

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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
No aplica		

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

No aplica, ya que el empleo a trasladar esta dentro de la misma denominación y escala salarial de los cargos de la Dirección de Organismos Comunales que tienen perfil en Derecho y funciones iguales

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

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

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
3	PROFESIONAL UNIVESITARIO 219 -02	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONOMICO – SECRETARIA DE LAS MUJERES	DIRECCIÓN DE ORGANISMOS COMUNALES – SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL	2000006472	1	1

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS:	() FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

Se cuenta con el Decreto 2020070001840, por medio del cual se hacen unas modificaciones al presupuesto y se realiza el traslado de recursos desde la Secretaría de las Mujeres para la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

	Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
X	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

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

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

Profesional Universitario - Abogado
Revisó.


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