

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

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA	DIA ___ 18 ___ MES ___ 07 ___ AÑO ___ 2018 ___ FECHA DE SOLICITUD: 12 julio de 2018
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	JAIRO ALBERTO CANO PABON Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

<input type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input checked="" 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.

La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, solicitó mediante protocolos firmados, el traslado de dos plazas de empleo con denominación Auxiliar Administrativo Nuc's: 2000000436 y 2000001099 al interior de sus dependencias, con el fin de fortalecer el grupo de trabajo de cuotas partes pensionales de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina. Vale aclarar que las dependencias de donde salen ambas plazas, cuentan en su planta de cargos con otros empleos del mismo nivel que garantizan la prestación del servicio al interior de cada dirección.

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

El cargo solicitado contribuye a la ejecución del proceso Desarrollo del Capital Humano:

OBJETIVO DEL PROCESO:

Gestionar el capital humano de la Gobernación de Antioquia, propiciando su desarrollo integral y calidad de vida, con el fin de contar con servidores públicos competentes y satisfechos que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE:

Inicia con las necesidades identificadas de recurso humano de la Gobernación de Antioquia y termina con las actuaciones administrativas definidas y consolidadas, de manera oportuna y eficaz.

Procedimiento:

Administración del Pasivo Pensional.

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

OBJETIVO:

Reconocer y liquidar las cuotas partes pensionales por pagar y los bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales de los servidores inactivos del Departamento de Antioquia, para contribuir a financiar las pensiones reconocidas por las entidades y los fondos de pensiones. Además, recuperar los valores que ha asumido el Departamento de Antioquia por concepto de pensiones a su cargo, con el cobro de las cuotas partes pensionales a las entidades concurrentes.

ALCANCE:

Inicia con el recibo o envío del oficio y/o cuenta de cobro de la obligación pensional y termina con el pago y registro correspondiente.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los cargos a trasladar aportaran al logro de los objetivos de la dependencia, cuyas funciones son las siguientes:

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA

FUNCIONES:

1. Dirigir y ejecutar el procesamiento de la información, para la liquidación de la nómina de los servidores públicos y pensionados.
2. Ejecutar los procesos relacionados con la liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales de los servidores públicos.

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

Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05: Nuc 2000000436

Propósito:

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones Específicas:

- Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.

 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:

- Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
- Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
- Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.

Estudios:

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Experiencia:

Numero de Meses: 15 de Experiencia Relacionada

Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06: Nuc 2000001099

Propósito:

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones Específicas:

- Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
- Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
- Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
- Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
- Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.

 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:

Estudios:

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Experiencia:

Numero de Meses: 18 de Experiencia 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
N.A	N.A	N.A
N.A	N.A	N.A

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

No aplica el uso del instrumento de valoración del cargo, ya que no se trata de una creación de cargo, sino de traslados de cargos.

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

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

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
3 y 4	Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - Dirección de Pasaportes	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina	2000000436	1	1
3 y 4	Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - Dirección de Desarrollo Humano	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina	2000001099	1	1

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

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (x) NO
FUENTE DE RECURSOS:	() FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	N.A

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


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



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

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

EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 3° del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008, el Artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La entidad podrá realizar traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional requiere realizar el traslado de dos cargos, con el fin de fortalecer el grupo de trabajo de cuotas partes pensionales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina.
- C. Como consecuencia de los traslados se hace necesario actualizar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta las disposiciones en materia contenidas en el Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Auxiliar Administrativo con código 407 grado 05, NUC 2000000436, Id de planta 0019800775, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Pasaportes - Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, en la cual se encuentra nombrada en encargo en vacante temporal por proceso interno la señora Beatriz Elena Rojas Pelaez, identificada con cédula 22233751, y cuya titular es la señora Sol Mabel Bedoya Agudelo, identificada con cédula 32515368, para el grupo de trabajo Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina - Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Orientar a los usuarios 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. 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. 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.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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
- Cuotas Partes
- Informes de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento

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

- Actos Administrativos
- Cobro Persuasivo

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 fisico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

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

- 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 departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 2°- Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Auxiliar Administrativo con código 407 grado 06, NUC 2000001099, Id de planta 0019800692, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Desarrollo Humano - Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, en la cual se encuentra nombrado en Encargo en vacante temporal por proceso interno el señor Jairo Alberto Marquez Gomez, identificado con cédula 71605344, y cuyo titular es el señor Diego Humberto Aguiar Acevedo, identificado con cédula 98587440, para el grupo de trabajo Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina - Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.

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

3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Orientar a los usuarios 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. 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. 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. 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 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. 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.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Cuotas Partes
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Normatividad vigente en seguridad social y pensiones

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- 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 Financiera y Contable

- Cuentas por Cobrar

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)

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

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 departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 3° - De la presente Resolución, 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

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN

Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Andrés Felipe Moná Palacio Técnico Operativo 	María Victoria Londoño Tobar Profesional Universitario 	Idalba Elena Ruiz Gallego Directora de Desarrollo Organizacional

