



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**Radicado: D 2019070000556**

**Fecha: 01/02/2019**

**Tipo: DECRETO**  
**Destino:**



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

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y 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 QUE:**

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con lo establecido en el estudio técnico, se realizará la supresión del cargo NUC 2000000177, Profesional Universitario código 219 grado 04, adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, toda vez que el cargo se encuentra vacante. Esta supresión se realiza con el propósito de crear un cargo del nivel profesional en el grado salarial 02 que apoye desde el ámbito jurídico el proceso del fondo de la vivienda.
- D. La supresión del cargo Profesional Universitario código 219 grado 04, no afecta prestación de servicio, ya que el nuevo cargo entrará a realizar funciones que agilicen la operatividad y el tiempo de respuesta en la etapa de convocatoria y de adjudicación de los procesos del Fondo de la Vivienda.
- E. Esta novedad no representa un incremento adicional en el presupuesto actual relacionado con el rubro de gastos de personal, por el contrario, genera un ahorro para la entidad.
- F. Para la creación del cargo Profesional Universitario código 219 grado 02, se contará con los recursos liberados de la supresión del cargo con NUC 2000000177 Profesional Universitario

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

código 219, grado 04.

G. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	219 - 04 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000000177

**ARTÍCULO 2°** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aportar al cumplimiento de la Ordenanza del Fondo de la Vivienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas generales sobre notariado y registro y demás legislación asociada con el tema.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición relacionados con el Fondo de la Vivienda, en los términos dispuestos por la Ley.
2. Brindar asesoría jurídica a los empleados, trabajadores oficiales, pensionados y jubilados, antes, durante y después de la legalización de los préstamos del Fondo de la Vivienda, con base en la Ordenanza Departamental, las normas generales sobre Notariado y Registro y demás normas que rigen cada caso.
3. Revisar las minutas de compraventa, constitución de mutuo con hipoteca y cancelación de la misma, antes de enviarlas a la notaria para la elaboración de la respectiva escritura en papel notarial con el fin de tener la información verídica y evitar reprocesos.

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

4. Realizar el análisis jurídico de las escrituras públicas correspondientes, verificando su conformidad con los documentos que la soportan.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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. 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. 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. 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. Las minutas de compraventa, constitución de mutuo con hipoteca y cancelación de la misma, son revisadas antes de enviarlas a la notaría para la elaboración de la respectiva escritura en papel notarial con el fin de tener la información verídica y evitar reprocesos.
2. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
3. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
4. 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.
5. 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.
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. 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.
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. 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. 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 causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

**De Lugar**

- En el Departamento de Antioquia

**De modo o variación**

- Clientes internos y externos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 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**

- Estudios y documentos previos

**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**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Normas de notariado y registro
- Procedimiento 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).

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

- 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).
- 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).

**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.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Luis Pérez Gutiérrez*  
**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**

GOBERNADOR

*Jairo Alberto Cano Pabón*

**JAIRO ALBERTO CANO PABÓN**

Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)	<i>Natalia Sierra</i>	20-01-19
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitaria	<i>Carmen Restrepo</i>	28-01-19
Proyectó	María Victoria Londono Tobar,	Profesional Universitaria	<i>Maria Victoria</i>	25-01-2019.

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.