SR-292/25

CERTIFICADO DE EMPLEO

A Quien Corresponda

CERTIFICADO NO GUARDA RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES

Esto es para certificar que el Sr. LUIS ALBERTO CLAVIJO MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.018.415.077 de Bogotá, fue un miembro del personal de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) con un contrato especial de corta duración en Bogotá, Colombia desde el 14 de febrero de 2024 hasta el 19 de febrero de 2025 en la posición de ASISTENTE DE PROYECTO (GESTIÓN DE CASOS) ADJUDICACIONES.

Se adjunta copia de la descripción del cargo ocupado.

Este certificado se emite a solicitud del Sr. CLAVIJO MORENO y no compromete a la OIM a ninguna obligación legal, financiera u otra.

Bogotá, 10 de marzo de 2025

Atentamente,

FERNANDEZ ZARLENGA Rocío Belén
Firmado digitalmente por FERNANDEZ ZARLENGA Rocío Belén
Fecha: 2025.03.11 11:53:47 -05'00'

Rocío FERNANDEZ
Oficial de Recursos Humanos
OIM Colombia

Notas:

- La presente certificación se expide de manera virtual, en caso de requerir confirmación de los datos aquí consignados por favor contactar a la Unidad de Recursos Humanos a través del correo electrónico iomcolombiacompensaciones@iom.int .
- Este certificado solo puede ser emitido o modificado por la Unidad de Recursos Humanos de OIM Colombia. La modificación de este documento firmado podría ser sancionado con medidas disciplinarias.

SR-292/25

IOM
UN MIGRATION

GENERIC POST DESCRIPTION

SECTION 1

Position Information

Position Title	Project Assistant (Case Management) - Adjudications
Position Grade	G5
Duty Station	Bogota - Colombia
Position Number	20102835
Job Family	Operations
Organizational Unit	US Refugee Admissions Program, RSC
Is this a Regional, HQ, MAC, PAC, Liaison Office, or a Country Office based position?	Country Office
Position raced on	
Reports directly to	Senior Project Assistant, Case Management, Adjudications
Number of Direct Reports	0

SECTION 2

Organizational Context and Scope

The United States Refugee Admissions Program (USRAP) operates world-wide with a target of providing resettlement opportunities to thousands of refugees each year. IOM provides a range of assistance and support to the USRAP including, but not limited to, case processing, migration health assessments, cultural orientation training, organized transportation and administration of a travel loan and collections program. The Department of Operations and Emergencies (DOE), specifically the Resettlement and Movement Division (RMM), has the organizational responsibility to provide direction, oversight, and guidance to IOM's global support to all resettlement programs.

Under the United States Refugee Admissions Program (USRAP), Resettlement Support Centers (RSCs) provide critical support and processing assistance for resettlement to the US. As part of an MOU between IOM and the US State Department Bureau for Population Refugees and Migration (PRM), IOM manages several RSCs which prepare applications for adjudication by and provide support to visiting US Citizenship and Immigration Services (USCIS) officers, facilitate security and medical

SR-292/25

screenings, provide information about arriving individuals to resettlement agencies in the US and offer Cultural Orientation (CO) training to individuals departing for the US.

Under the overall supervision of the Project Coordinator and direct supervision of the Senior Project Assistant, Case Management, Adjudications, the successful candidate will be based in BOGOTA, COLOMBIA and will have the following duties and responsibilities:

SECTION 3
Responsibilities and Accountabilities

Undertake case management activities in an assigned area or areas, such as file integrity, program access, prescreening, field team, adjudications support, scheduling or pre-departure assistance, and, as required, guide and monitor teams of Project Clerks and Project Assistants in organizing and completing case management activities in an assigned area.

2. Efficiently and effectively manage refugee case files and medical records, including, if assigned, verifying the creation of new case files, the timely and accurate distribution of case files, that all returned files are promptly filed, that the file tracking system is used to keep comprehensive track of files, and that files are scanned and transformed into travel packets as needed.

3. Undertake refugee formfill and casework interviews for the purposes of recording case histories and biographical information, including, if assigned, correctly entering data into the Refugee Admissions Program System (START) and other databases, verifying information previously entered, such as biographic and family information, and, as needed, scanning, photocopying, attaching and filing documents, translating documents, and photographing applicants in accordance with established Standard Operating Procedures (SOPs).

4. In coordination with supervisors, organize and schedule refugee appointments, including, if assigned, running ad hoc reports, creating schedules in START or another database, entering schedule data, updating schedules, overseeing the issuance of notifications and confirmation of appointments, arranging interpretation services and assisting with circuit ride logistics.

5. In relation to the adjudication of refugee case files, as assigned, assist supervisors in supporting USCIS officers, conduct briefings for refugee applicants, ensuring accurate information is shared regarding timelines, expectations, fraud, malfeasance and case processing, and, as needed, provide interpretation during interviews, perform data entry, provide logistical support and notify refugees of results.

6. Verify START is updated as needed with refugee application data, biographical and other sensitive information such as interview dates, US Citizenship and Immigration Services (USCIS) interview and fingerprint results, medical data and resettlement location preferences, and, if assigned, guide the activation of processes such as program access verification, security checks or assurances as required.

7. Utilizing reports, conduct regular quality assurance checks of case files and data in START to ensure the accuracy of all case information and the RSC's compliance with all USRAP and RSC SOPs in relation to case files.

8. In coordination with supervisors, liaise as needed with other teams and units in RSC LATAM and other RSCs. Provide regular reports on the work being accomplished within the team to supervisors and team members.

9. Train other Case Management team members as needed to efficiently and effectively manage refugee case files, conduct full refugee interviews, organize and schedule refugee appointments, update START, conduct quality assurance of files and case data and support the USCIS adjudication.

10. Undertake duty travel as needed to participate in refugee interview and USCIS adjudication circuit rides.

11. Demonstrate an in-depth understanding of the USRAP, SOPs and START, as well as the ability to remain professional, impartial and unbiased during all interactions with refugee applicants and colleagues.

12. Maintain the confidentiality and integrity of all RSC-related information by implementing control procedures in line with USRAP standards of conduct and data protection rules. Alert RSC management of any non-compliance to SOPs or codes of conduct by RSC staff members.

13. Perform such other duties as may be assigned.

SECTION 4
Required Qualifications and Experience

EDUCATION
- Completed secondary education with five years of working experience or
- Bachelor's degree with three years of working experience

SKILLS
- Ability to use own initiative and work under pressure with minimum supervision
- Excellent computer skills - Word, Excel and Internet
- Strong interpersonal and communication skills
- Attention to detail and ability to organize
- Self-motivated and objective driven

SECTION 5
Languages

REQUIRED
Fluency in English and Spanish (oral and written) is required

SECTION 6
Competencies[1]

[1] Competencies and respective levels should be drawn from the Competency Framework of the Organization.

SR-292/25

The incumbent is expected to demonstrate the following values and competencies:

VALUES - All IOM staff members must abide by and demonstrate these five values:

Inclusion and respect for diversity: Respects and promotes individual and cultural differences. Encourages diversity and inclusion.

Integrity and transparency: Maintains high ethical standards and acts in a manner consistent with organizational principles/rules and standards of conduct.

Professionalism: Demonstrates ability to work in a composed, competent and committed manner and exercises careful judgment in meeting day-to-day challenges.

Courage: Demonstrates willingness to take a stand on issues of importance.

Empathy: Shows compassion for others, makes people feel safe, respected and fairly treated.

CORE COMPETENCIES - Behavioural indicators – Choose a level.

Teamwork: Develops and promotes effective collaboration within and across units to achieve shared goals and optimize results.

Delivering results: Produces and delivers quality results in a service-oriented and timely manner. Is action oriented and committed to achieving agreed outcomes.

Managing and sharing knowledge: Continuously seeks to learn, share knowledge and innovate.

Accountability: Takes ownership for achieving the Organization's priorities and assumes responsibility for own actions and delegated work.

Communication: Encourages and contributes to clear and open communication. Explains complex matters in an informative, inspiring and motivational way.

MANAGERIAL COMPETENCIES - Behavioural indicators – Choose a level.

Leadership: Provides a clear sense of direction, leads by example and demonstrates the ability to carry out the Organization's vision. Assists others to realize and develop their leadership and professional potential.

Empowering others: Creates an enabling environment where staff can contribute their best and develop their potential.

Building Trust: Promotes shared values and creates an atmosphere of trust and honesty.

Strategic thinking and vision: Works strategically to realize the Organization's goals and communicates a clear strategic direction.

SR-292/25

Humility: Leads with humility and shows openness to acknowledging own shortcomings.

SECTION 7

Signatures

1st Level Supervisor	Date
Senior Project Assistant, Case Management, Adjudications	14 February 2024
2nd Level Supervisor	Date
Project Coordinator	14 February 2024



MARÍA ESPERANZA MORENO CAMACHO,

INGENIERA INDUSTRIAL - ESPECIALISTA – CONSULTORA ORGANIZACIONAL

C.C. 41.693.085 de Bogotá

CERTIFICA QUE

El señor Luis Alberto Clavijo Moreno, mayor de edad identificado con Cédula de Ciudadanía número 1.018.415.077 de Bogotá D.C, suscribió un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICOS PROFESIONALES** con el fin de apoyar las actividades dentro del contrato con RTVC para el ajuste y definición de perfiles, manual de funciones de RTVC, transición en la implementación a los cambios que se requieran y procesos de selección.

Este contrato se suscribe a partir del 1 de diciembre de 2021 hasta el 31 de mayo de 2022, con opción de prórroga con unos honorarios mensuales de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (**$4.000.000**).

Las actividades a ejercer son las siguientes:

Apoyo para la revisión de perfiles planteada por el equipo de rediseño.

Apoyo en la revisión de funciones y obligaciones previstas en el recurso humano actual y que se ajustarán a los perfiles entregados por el equipo de rediseño

Apoyo en el desarrollo plan de trabajo para la transición e implementación propuesto por los contratistas de apoyo al rediseño

Revisión para la expedición de manual de funciones con los perfiles y fichas propuestas.

Apoyo en los procesos de selección durante el mismo periodo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los 23 (veintitrés) días del mes de marzo de 2022.

Maria Esperanza Moreno C

MARIA ESPERANZA MORENO CAMACHO

C.C. 41693085

Teléfono: 320 7477695

E P Y C A
CONSULTORES

Dirección:
Calle 19 No. 5 - 30
Oficina 1103 / BD Bacatá
Bogotá D.C.

Teléfono:
(+57 1) 210 88 88

Correo Electrónico:
consultores@epyca.com.co

GRUPO EPYCA S.A.S
NIT: 900.329.128 - 2

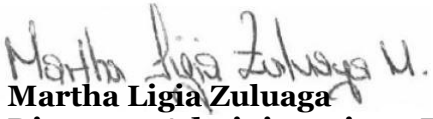
CERTIFICA:

Que **LUIS ALBERTO CLAVIJO MORENO** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.018.415.077 de Bogotá D.C., prestó sus servicios profesionales a la firma **GRUPO EPYCA S.A.S** con sigla **EPYCA CONSULTORES**, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 023 de 2022, desde el 16 de febrero de 2022 hasta el 15 de marzo de 2022.

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la medición de cargas de trabajo en el proyecto de consultoría que el GRUPO EPYCA S.A.S., con la sigla EPYCA Consultores, adelantó con la Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá D.C. para la realización del estudio de cargas de trabajo y del estudio técnico de la estructura interna de las Alcaldías Locales que incluya modificación de la planta de empleos y su articulación con las disposiciones relativas al Gabinete Local, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASC, el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 2116 de 2021, y demás normatividad aplicable.

Actividades del Contrato: a) Aplicar las estrategias, instrumentos y herramientas para el levantamiento de información, y realizar el análisis de la clasificación y caracterización de la información de cargas de trabajo. b) Aplicar las estrategias, instrumentos y herramientas para el levantamiento de información, y realizar el análisis de la clasificación y caracterización de la información. c) Organizar y depurar la información y resultados de cargas de trabajo de los procesos asignados y mantener una articulación y comunicación permanente con el coordinador de procesamiento, gestor informático y gestor de información. d) Proyectar las fichas de manual de funciones de las dependencias asignadas a partir de la información consolidada de cargas laborales e) Elaborar los documentos e informes necesarios para la presentación de resultados de cargas de trabajo, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de calidad establecidos.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., el 12 del mes de mayo de 2022, a solicitud del interesado.



Martha Ligia Zuluaga
Directora Administrativa y Financiera

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2021-0866

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato Nº	**03.234-2021 Proceso CD-PS-234-2021**
Contratista	**LUIS ALBERTO CLAVIJO MORENO**
Identificación	1.018.415.077
Objeto	Prestar los servicios profesionales para apoyar la recolección, levantamiento, consolidación y validación de los documentos e información necesaria para la realización del estudio de cargas de trabajo a cargo de la Subdirección de Gestión Humana de la UGPP.
Fecha de suscripción	Agosto 24 de 2021
Fecha de inicio	Agosto 25 de 2021
Valor inicial	**$12.726.667,00** impuestos incluidos
Valor honorarios	**$ 4.600.000,00,** impuestos incluidos.
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Noviembre 17 de 2021	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2021 y adición al valor en la suma de $ 1.993.333,00
Fecha de terminación	Noviembre 30 de 2021
Valor total	**$ 14.720.000,00,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Suscribir Acta de inicio junto con el supervisor del contrato. 2. Elaborar un cronograma de actividades dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para la realización de las actividades del levantamiento y recolección de información para documentar el estudio de cargas laborales, identificación de perfiles de empleos y el establecimiento de fichas de manuales de funciones de la UGPP. Este cronograma debe ser presentado al supervisor del contrato para el seguimiento. 3. Realizar la revisión mensual y ajustes a que haya lugar del cronograma propuesto a fin de mejorar los tiempos de entrega o de actividades, para aprobación de la supervisión. 4. Realizar y apoyar a la Subdirección de Gestión Humana, en las actividades de preparación y ajuste de los instrumentos de recolección de información y material de apoyo para el desarrollo del levantamiento de cargas de trabajo y la preparación de fichas del manual de funciones de la UGPP. 5. Apoyar el diligenciamiento del instrumento recolección de información de cargas de trabajo de las dependencias asignadas y validar la información resultante. 6. Apoyar la tabulación y registro de información del levantamiento de cargas laborales en la UGPP y la elaboración del documento de consolidación que resulte del proceso, conforme los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.	

7.	Orientar a las diferentes dependencias de la UGPP, para el correcto levantamiento de cargas laborales, identificación de perfiles de empleos y el establecimiento de fichas de manuales de funciones.
8.	Apoyar la elaboración del consolidado de la información recolectada del manual de funciones, para la elaboración de las fichas finales.
9.	Apoyar a la Subdirección de Gestión Humana, en el proceso de revisión del manual de funciones y competencias y aportar las observaciones que sirvan como insumo para su adopción en el marco del proceso de rediseño institucional propuesto por la UGPP.
10.	Diligenciar y organizar los diferentes registros de información del levantamiento de cargas, identificación de perfiles y preparación de fichas de manuales de funciones, en las bases de datos o aplicativos que la supervisión o la Subdirección de Gestión Humana requiera.
11.	Apoyar a la Subdirección de Gestión Humana en el levantamiento y tabulación de información para elaboración del documento técnico del estudio de rediseño para presentación y gestión de aprobación ante el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2021.

MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

UNIÓN TEMPORAL EPYCA 2020
NIT 901.380.144-1

CERTIFICA

Que el señor, **LUIS ALBERTO CLAVIJO MORENO** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 1.018.415.077 de BOGOTÁ D.C ,estuvo vinculado(a) a la compañía desde Marzo 08 de 2021 hasta Junio 25 de 2021 mediante contrato de prestación de servicios, desempeñándose como Profesional de Cargas en el proyecto que se indica a continuación:

CONTRATO INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ICBF - UNIÓN TEMPORAL EPYCA 2020.
Objeto: "Realizar estudio de cargas de trabajo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF en la sede de la dirección general, sedes regionales y centros zonales y a partir del análisis de la información e implementación de los procesos, realizar los ajustes al modelo de operación por procesos".

Actividades Específicas.

- Realizar el levantamiento de información para estudio de Cargas de Trabajo del Modelo de Operación por procesos del Instituto, de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la metodología aprobada por el ICBF.
- Realizar, durante el levantamiento de información para el estudio de cargas de trabajo, comparativo de las frecuencias entregadas por el ICBF, frente a las reportadas por los colaboradores durante las entrevistas.
- Elaborar los informes de resultados del levantamiento de información del estudio de Cargas de Trabajo en cada una de las Dependencias, Regionales, Centros Zonales de acuerdo con las metodologías aprobadas, incluyendo la información para el respectivo análisis cuantitativo y cualitativo, así como la información por procesos de acuerdo con el nivel al que aplica según la estructura organizacional.
- Enviar informe de identificación de necesidad de ajustes a los procedimientos de los procesos definidos en el diseño de procesos del ICBF.
- Realizar informe para que se Presenten los resultados parciales del estudio de cargas a Coordinadores de Centro Zonal, Coordinadores de Grupo Regional, Directores Regionales y Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina en la Sede de la Dirección General.
- Documentar las actas de todas las reuniones que se desarrollen entre el ICBF y el contratista para el cumplimiento del presente contrato.
- Participar en las reuniones de capacitación al Modelo de Operación por Procesos, metodología de cargas y ajuste a la documentación de procesos, normatividad, herramientas, formatos y pruebas piloto.

La presente certificación se expido en Bogotá D.C, a los diecinueve (19) días del mes de Julio de 2021

Atentamente,

LUIS GUILLERMO GOMEZ MAYA
Representante Legal
UNIÓN TEMPORAL EPYCA 2020

E P Y C A
CONSULTORES

Dirección:
Calle 19 No. 5 - 30
Oficina 1103 / BD Bacatá
Bogotá D.C.

Teléfono:
(+57 1) 210 88 88

Correo Electrónico:
consultores@epyca.com.co

EPYCA CONSULTORES S.A.S
NIT: 900.329.128 - 2

CERTIFICA:

Que **LUIS ALBERTO CLAVIJO MORENO** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.018.415.077 de Bogotá D.C., prestó sus servicios profesionales a la firma **EPYCA CONSULTORES,** mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 29 de 2020, desde el 2 de noviembre de 2020 hasta 31 de enero de 2021.

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la medición de cargas de trabajo y diseño del manual de funciones y competencias laborales en la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios PS-177-2020 suscrito entre Epyca Consultores y Grow Data SAS, con NIT 900.238.438 – 1, para el rediseño y fortalecimiento institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Actividades del Contrato: a) Aplicar las estrategias, instrumentos y herramientas para el levantamiento de información, y realizar el análisis de la clasificación y caracterización de la información de cargas de trabajo. b) Aplicar las estrategias, instrumentos y herramientas para el levantamiento de información, y realizar el análisis de la clasificación y caracterización de la información. c) Organizar y depurar la información y resultados de cargas de trabajo de los procesos asignados y mantener una articulación y comunicación permanente con el coordinador de procesamiento, gestor informático y gestor de información. d) Proyectar las fichas de manual de funciones de las dependencias asignadas a partir de la información consolidada de cargas laborales e) Elaborar los documentos e informes necesarios para la presentación de resultados de cargas de trabajo, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de calidad establecidos.

Valor del contrato: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000)

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., el 15 del mes de febrero de 2021, a solicitud del interesado.

Martha Ligia Zuluaga M.
Martha Ligia Zuluaga
Directora Administrativa y Financiera

MARÍA ESPERANZA MORENO CAMACHO,

INGENIERA INDUSTRIAL - ESPECIALISTA

cédula de ciudadanía 41.693.085 de Bogotá

CERTIFICA QUE

Que el señor Luis Alberto Clavijo Moreno, mayor de edad identificado con Cédula de Ciudadanía número 1.018.415.077 de Bogotá D.C, suscribió el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICOS PROFESIONALES para ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, de acuerdo con los criterios establecidos por el DAFP.

Este contrato fue suscrito desde el 15 de junio de 2020 al 17 de noviembre de 2020 con Honorarios mensuales de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (**$4.500.000**).

Las actividades ejercidas fueron las siguientes:

- Verificar y validar el estudio de cargas laborales base para la construcción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a fin de garantizar que la información este acorde a los diferentes niveles requeridos y su funcionalidad y cumplimiento se dé dentro de los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Realizar la construcción y consolidación del proyecto de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, acorde con los Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Apoyar la realización de los ajustes al proyecto de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, producto de la validación del supervisor del contrato, el equipo consultor.
- Realizar los reportes, presentaciones e informes que solicite el director, coordinador, supervisor del contrato los cuales debe entregar oportunamente.

Para constancia, se firma a los 20 días del mes de noviembre de 2020

Maria Esperanza Moreno C

MARIA ESPERANZA MORENO CAMACHO

C.C. 41693085

Teléfono: 320 7477695

MARÍA ESPERANZA MORENO CAMACHO,
INGENIERA INDUSTRIAL – CONSULTORA
C,C 41.693.085 de Bogotá

CERTIFICA QUE

El señor Luis Alberto Clavijo Moreno, mayor de edad identificado con Cédula de Ciudadanía número 1.018.415.077 de Bogotá D.C, ha prestado sus servicios profesionales en el apoyo de levantamiento de cargas de trabajo y elaboración de manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con los criterios establecidos por el DAFP, desde el 13 de febrero de 2018 al 31 de agosto de 2019.

Por los servicios prestados percibió honorarios de Tres Millones quinientos mil pesos mensuales, **($3.500.000)**.

Las actividades ejercidas fueron las siguientes:

- Recolectar y validar la información del ejercicio de toma de cargas laborales, conforme la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y normatividad vigente.
- Elaborar y consolidar el estudio de cargas de trabajo conforme los lineamientos técnicos emitidos por el supervisor del contrato y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Ajustar el estudio de cargas de trabajo del producto de la validación del supervisor del contrato y el equipo consultor.
- Apoyar la construcción y consolidación del proyecto de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, acorde con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Ajustar en conjunto con el equipo de trabajo el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales garantizando su funcionalidad y cumplimiento de los lineamientos técnicos establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Realizar los reportes, presentaciones e informes que solicite el director, coordinador o supervisor del contrato.

Para constancia, se firma a los 12 días del mes de septiembre de 2019

MARIA ESPERANZA MORENO CAMACHO

C.C. 41.693.085

Teléfono celular: 320 747 76 95

Escaneado con C