Medellín, 30 de diciembre de 2015

SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE PERSONAL

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral correspondiente a: **ROBINSON MANCO SANTAMARIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 98.661.658,** se encontró que prestó sus servicios así:

Del 03 de Diciembre de 2012 al 30 de noviembre de 2015, laboró como Profesional Universitario (Temporal) Código 219, Grado 03, Id Planta 3382, NUC 5192, adscrito a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro de la en la Departamento Administrativo de Planeación, nombrado mediante Decreto N°3031 del 15 de noviembre de 2012, Prorrogo mediante Decreto N°3540 del 27 de diciembre de 2012, Decreto N°4752 del 1 de noviembre de 2013 y Decreto N°4131 del 30 de diciembre de 2014 (Empleado Público).

Se relacionan manuales de funciones:

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento noventa y dos (192)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

Scanned by CamScanner

ÁREA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2000005192 219-03 (30015297 - Derogado - Resolución 193613 del 01-06-2015)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar todos los aspectos relacionados con la estructuración y centralización de la Base de Datos Espacial del Departamento, según el modelo de estándares establecido a nivel departamental.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Evaluar la información geográfica del departamento, teniendo en cuenta el cumplimiento de criterios como son el Sistema de Referencia, Modelo de Datos Espacial, control de calidad, metadatos geográficos, mantenimiento, interoperabilidad y catálogo de objetos, de forma que la toma de decisiones este

Scanned by CamScanner

soportada en criterios técnicos.

8. Establecer los flujos de información geográfica entre los organismos de la Gobernación de Antioquia, los Municipio, Instituciones de orden Nacional o Departamental y los posibles usuarios de la información.
9. Proponer metodologías, manuales de procedimiento y/o instructivos para la implementación de estándares de Información Geográfica, tomando como referencia las Normas Técnicas Colombianas de Información Geográficos oficializados en el ICONTEC.
10. Implementar estándares de calidad de información geográfica y de metadatos, para el logro de los objetivos de estructuración y centralización de la base de datos, escribiendo además el documento de política sobre la gestión de la Información Geográfica, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
11. Establecer directrices para los diferentes organismos de la administración en todos los procesos de información geográfica, incluyendo transferencia del conocimiento, siguiendo los estándares y políticas definidos para tal fin, con el propósito de obtener funcionarios capacitados.
12. Apoyar los procesos de modelamiento y análisis de información geográfica para estudios sectoriales, regionales y/o departamentales.
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

Scanned by CamScanner

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. 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
6. 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.
7. La información geográfica del departamento, se evalúa teniendo en cuenta el cumplimiento de criterios como son el Sistema de Referencia, Modelo de Datos Espacial, control de calidad, metadatos geográficos, mantenimiento, interoperabilidad y catálogo de objetos, con lo que se toman de decisiones soportadas en criterios técnicos.
8. Se establecen los flujos de información geográfica entre los organismos de la Gobernación de Antioquia, los Municipio, Instituciones de orden Nacional o Departamental y los posibles usuarios de la información.
9. Se proponen metodologías, manuales de procedimiento y/o instructivos y se implementan estándares de Información Geográfica, tomando como referencia las Normas Técnicas Colombianas de Información Geográficos oficializados en el ICONTEC.
10. Se implementan estándares de calidad de información geográfica y de metadatos, para el logro de los objetivos de estructuración y centralización de la base de datos, se escriben además el documento de política sobre la gestión de la Información Geográfica, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
11. Se establecen directrices para los diferentes organismos de la administración en todos los procesos de información geográfica, incluyendo transferencia del conocimiento, siguiendo los estándares y políticas definidos para tal fin, obteniendo funcionarios capacitados.
12. Se apoyan los procesos de modelamiento y análisis de información geográfica para estudios sectoriales, regionales y/o departamentales.

Scanned by CamScanner

13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Auditoría de calidad
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de calidad
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Normas técnicas de calidad y control interno

Scanned by CamScanner

- Planes de acción del área
- Sistema de gestión de la calidad

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Sistema de manejo de información geográfica argis

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Base de datos

Área del Secretariado

- Normas del icontec
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de Información Geográfica
- Base de datos del sistema de información catastral
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Sistema de información catastral

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoria

EJES TEMÁTICOS

Scanned by CamScanner

Prueba para empleos de áreas de desempeño misional de Planeación y Catastro

No. Prueba 101

- Ordenamiento territorial.

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

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

Scanned by CamScanner

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Arquitectura y Afines; NBC Antropología, Artes Liberales; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre

Scanned by CamScanner

los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.

Scanned by CamScanner

- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral, sin las probables interrupciones que se hubiesen presentado.

BEATRIZ ELENA GONZALEZ JARAMILLO
Profesional Especializado
Elaboró: Maria Luisa Ruiz R

Scanned by CamScanner