



ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
INDER

INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR

ANALISIS DE CARGAS DE TRABAJO

CÓDIGO

FT - TH - 22

REVISIÓN

Versión 01

PÁGINAS

1 -

VIGENTE DESDE

1/10/2024

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE CARGAS DE TRABAJO

PROCESO:	TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DAZA					FECHA DE ELABORACION:			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
OFICINA / DEPENDENCIA / AREA	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	PROCESO AL QUE PERTENECE	DENOMINACION DEL EMPLEO - NOMBRE DEL EMPLEADO - REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA - TIPO DE VINCULACION	FUNCIONES ESPECIFICAS	PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS POR FUNCIONARIO			
										ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL	DIRECTIVO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	Representante Legal y Ordenador del Gasto de la Entidad.	5,00	2,00	3,00	4,00	7,2	35,83			
			ALINSON ARMANDO GONZALEZ ESCORCIA	Definición de directrices y planes estratégicos	5,00	2,00	3,00	4,00	7,2	35,83			
			Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC); Y Título de postgrado a nivel de especialización en áreas relacionadas al cargo. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Administrar y optimizar Recursos.	5,00	2,00	3,00	4,00	7,2	35,83			
			LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Rendición de Cuentas.	5,00	8,00	16,00	24,00	18,7	93,33			
	PROFESIONAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO	Formulación, Implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Talento Humano	5,00	8,00	12,00	16,00	16,7		83,33		
			MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DAZA	Planeación, Ingreso, Desarrollo y Desvinculación de Personal	5,00	4,00	6,00	8,00	10,3		51,67		
			Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, contaduría pública y economía; Derecho y afines y psicología. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Situaciones Administrativas	5,00	8,00	12,00	16,00	16,7		83,33		
			NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Evaluación del Desempeño Laboral	0,30	8,00	12,00	16,00	16,7		5,00		
	TECNICO	GESTION ADMINISTRATIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	Digitalización plataforma INDER data	5,00	4,00	4,00	4,00	9,3			46,67	
				Supervisar las labores de gestión administrativa y desarrollo organizacional	5,00	4,00	4,00	4,00	9,3		46,67		
			JINA PATRICIA ARAUJO ARAUJO	Supervisar las labores de aseo y servicios generales	5,00	4,00	4,00	4,00	9,3		46,67		
				Elaborar los actos administrativos internos del área de Dirección	5,00	4,00	4,00	4,00	9,3		46,67		
			Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Doce (12) meses de experiencia laboral.	Manejo de la agenda del Director	5,00	4,00	4,00	4,00	9,3			46,67	
				Recibo, manejo y distribución de la correspondencia interna y externa	5,00	4,00	4,00	4,00	9,3			46,67	
			NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Gestión Documental de Actos Administrativos	5,00	4,00	4,00	4,00	9,3			46,67	
	ASISTENCIAL	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Aseo general de Oficinas y espacios comunes	5,00	6,00	8,00	10,00	13,0				65,00
			GINETH - LIBIS	Atención a funcionarios y usuarios	5,00	6,00	8,00	10,00	13,0			65,00	
			Título de Bachiller. Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	Preparación de insumos tales como te, café, aromática	5,00	6,00	8,00	10,00	13,0			65,00	
			NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN PLANTA TEMPORAL	Clasificación de las basuras y desechos orgánicos	5,00	6,00	8,00	10,00	13,0			65,00	
	12	12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO									200,83	223,33	186,67
13	13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO									1	1	1	3

PROMOCION Y FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA EDUCACION FISICA Y LA ACTIVIDAD FISICA	DIRECTIVO	JEFATURA DE DEPORTES	JEFE DE DEPORTES	Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, metas, programas, proyectos y actividades misionales de la Entidad	5,00	2,00	3,00	4,00	72	35,83				
			ALBERT DAVID DAZA OÑATE (E)	Asesorar a la alta dirección en los asuntos relacionados con el deporte, la recreación, la educación física, la actividad física y la infraestructura deportiva	5,00	2,00	3,00	4,00	72	35,83				
			Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Licenciatura en Educación física o afines Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Coordinar, programar, ejecutar y hacer seguimiento a la organización de eventos deportivos, recreativos y de actividad física en el municipio de Valledupar	5,00	2,00	3,00	4,00	72	35,83				
			NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con el deporte, la recreación, la educación física, la actividad física y la infraestructura deportiva	5,00	2,00	3,00	4,00	72	35,83				
	PROFESIONAL	INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRADOR INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Administrar y conservar la infraestructura recreodeportiva del municipio de Valledupar	5,00	4,00	5,00	6,00	98		49,17			
			RICARDO ALFONSO ARZUAGA SALAZAR	Supervisar y realizar seguimiento a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura recreodeportiva del municipio de Valledupar	5,00	4,00	5,00	6,00	98		49,17			
			Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniero, Civil o de Obras y/ o Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administrador de Empresas, licenciatura en Deportes, Educación Física y Recreación. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Orientar los procesos de construcción, adecuación, administración y/o mantenimiento de la Infraestructura recreodeportiva del municipio de Valledupar	5,00	4,00	5,00	6,00	98		49,17			
			NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Dar cumplimiento al plan maestro del espacio público y el manual de uso, administración y aprovechamiento económico de parques y escenarios deportivos.	5,00	4,00	5,00	6,00	98		49,17			
	PROFESIONAL	PROMOCION Y FOMENTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROMOTOR DE DEPORTES	Promoción, fomento y desarrollo de los planes, metas, programas, proyectos y actividades misionales de la Entidad	6,00	24,00	30,00	36,00	390		234,00			
			JOSE EDUARDO DAVID MIRANDA - JEIDER ELIECER MARTINEZ DE LA CRUZ - ANNAGITH VARGAS TORRES HUGO ARRIETA ZUÑIGA	Promover, coordinar, organizar y apoyar la organización de eventos deportivos, recreativos, de educación física y actividad física del Instituto	6,00	12,00	14,00	16,00	210		126,00			
			Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Licenciatura en Deportes, Educación Física y Recreación Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Realizar el proceso de estudio, verificación y cumplimiento de requisitos para la conformación, renovación l/ o inscripción de nuevos dignatarios de los organismos deportivos de derecho privado y proyectar los actos administrativos a los que haya lugar.	5,00	16,00	20,00	24,00	273		136,67			
			(3) NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y (01) NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN PLANTA TEMPORAL	Supervisar los procesos de contratación relacionados con el deporte, la recreación, la educación física y la actividad física	6,00	12,00	14,00	16,00	210		126,00			

PROFESIONAL	APOYO A CLUBES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO A CLUBES	Gestión PORSD procesos misionales	5,00	4,00	6,00	8,00	10,3		51,67		
		ANA KARINA CHINCHILLA	Tramitar las solicitudes de apoyo presentada por los organismos deportivos	5,00	8,00	10,00	12,00	15,7		78,33		
		Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración y afines. Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	Asistencia administrativa en la planeación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, procesos, proyectos y actividades relacionados con los procesos misionales de la Entidad	5,00	4,0	6,00	8,0	10,3		51,67		
		(3) NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y (01) NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN PLANTA TEMPORAL	Suministrar la información requerida por planeación para el reporte y cargue en las distintas plataformas digitales tales como SUIT, SAGEP, software de clubes y las demás plataformas aplicables a los procesos misionales del Instituto	1,00	8,0	12,00	16,0	16,7		16,67		
TÉCNICO	DEPORTE FORMATIVO	TECNICO OPERATIVO PROCESOS MISIONALES	Estimular, organizar y coordinar la práctica del deporte formativo en el municipio de Valledupar	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2			35,83	
		ILDEFONSO PITRE MORALES	Apoyar la coordinación de eventos, competencias y actividades formativas, deportivas, recreativas, comunitarias y de aprovechamiento del tiempo libre	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2			35,83	
		Título de formación técnico profesional o tecnológica en áreas de la Educación y/o Deportes, Educación Física y Recreación. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	Apoyar los procesos de promoción, fomento, desarrollo y ejecución de los programas, procesos, proyectos y /o actividades de deporte, recreación, actividad física, educación física y aprovechamiento del tiempo libre en el municipio de Valledupar	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2			35,83	
		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN PLANTA TEMPORAL	Asistir los procesos de promoción y fomento del deporte, la recreación, la actividad física, la educación física en las instituciones educativas del municipio de Valledupar	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2			35,83	
TÉCNICO	ATENCIÓN AL USUARIO	TECNICO OPERATIVO ATENCION AL CIUDADANO	Implementar la política pública de servicio a la ciudadanía	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2			35,83	
		ROSARIO ANTONIA VILLERO VALLE	Caracterización del grupo de usuarios, ciudadanos y/o grupos de interés	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2			35,83	
		Título de formación técnico profesional o tecnológica en áreas de la Educación y/o Deportes, Educación Física y Recreación. Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	Apoyar la coordinación de eventos, competencias y actividades Inklusivas, deportivas, recreativas, comunitarias y de aprovechamiento del tiempo libre con la población con discapacidad	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2			35,83	
		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN PLANTA TEMPORAL	Medir periódicamente la percepción de la ciudadanía respecto de la calidad y la accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2			35,83	
12		12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO						143,33	1017,67	286,67	0,00	
13		13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO						1	6	2	0	

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Planear, dirigir, supervisar y controlar los procesos administrativos y financieros	5,00	2,00	3,00	4,00	7,2	35,83			
			MARIA CLAUDIA LOPEZ VERGARA	Coordinar, supervisar y controlar el área presupuestal	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2	35,83			
			Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, contaduría Pública y economía. Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión. (Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley) Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Gestión, recaudo y pago de impuestos, tasa y/o contribuciones	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2	35,83			
			LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Tesorería	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2	35,83			
	PROFESIONAL	CONTABILIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD	Liquidación y elaboración de la Nómina de la planta de personal y autoliquidación y pago mensual de los aportes de seguridad social	1,00	44,00	45,00	46,00	63,2		63,17		
			AMAJURY BAUTISTA MERCADO SIERRA	Registro de libros contables, comprobantes de egreso e ingresos y demás soportes financieros y contables.	5,00	3,0	4,00	5,0	8,5		42,50		
			Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Presentación, certificación y validación de Estados financieros, información exógena.	0,08	44,0	45,00	46,0	63,2		5,05		
			NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Rendición de cuentas en las plataformas de los órganos de control del Estado.	1,00	44,0	45,00	46,0	63,2		63,17		
	TECNICO	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Formular, diseñar, ejecutar, y hacer seguimiento el Plan Institucional de Archivo	5,00	4,0	5,00	6,0	9,8			49,17	
			ROXY CLARIBET PUMAREJO MERINO	Archivar, organizar, rotular, conservar y digitalizar la memoria histórica documental	5,00	4,0	5,00	6,0	9,8			49,17	
			Título de formación técnico profesional o tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC definida en el requisito de formación académica del cargo. Archivo y/o Gestión Documental. Doce (12) meses de experiencia laboral	Elaborar, socializar y hacer seguimiento al cronograma y proceso de transferencia documental	5,00	4,0	5,00	6,0	9,8			49,17	
			NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Elaborar y presentar para su convalidación las tablas de retención y valoración documental	0,08	44,0	46,00	48,0	63,7			5,09	
	TECNICO	ALMACEN	TECNICO ADMINISTRATIVO ALMACEN	Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes muebles e inmuebles	5,00	2,00	3,00	4,00	7,2			35,83	
			JUAN CAMILO MORALES	Brindar asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de administración, manejo y conservación de bienes	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2			35,83	
			Título de formación técnico profesional o tecnológica en áreas de la Administración y afines. Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	Mantener al día el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2			35,83	

			NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN PLANTA TEMPORAL	Realizar eel registro de entrada y salida de los bienes, equipos, elementos e implementos del Instituto	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2			35,83		
12		12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO								143,33	173,89	295,93	0,00	
13		13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO								1	1	2	0	
PLANEACION ESTRATEGICA	DIRECTIVO	PLANEACION INSTITUCIONAL	JEFE DE OFICINA DE PLANEACION	Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos	5,00	8,00	7,00	6,00	14,2	70,83				
			HECTOR ENRIQUE CUADRO FELIZOLA	Elaborar los procesos de planeación institucional	0,08	180,0	190,00	200,0	249,0	19,92				
			Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría pública, Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Implementación, seguimiento y control del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG y el sistema de gestión de la calidad SGC	5,00	4,0	5,00	6,0	9,8	49,17				
			LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo del Instituto	0,33	16,0	20,00	24,0	27,3	9,02				
	PROFESIONAL	FORMULACION DE PROYECTOS	FORMULACION DE PROYECTOS	Gestionar, diseñar y formular los proyectos de inversión, a través de la Metodología General Ajustada - MGA	5,00	8,00	12,00	16,00	16,7		83,33			
			ELUIS DAVID MIRANDA ARGOTE	Suministrar y registrar la información en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2		35,83			
			Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración y afines Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	Elaborar y documentar los estudios de mercado y proyectos de inversión relacionados con el objeto misional de la Entidad	1,00	16,0	20,00	24,0	27,3	27,33				
			NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN PLANTA TEMPORAL	Realizar seguimiento al proceso de implementación y ejecución los proyectos de inversión certificados y priorizados en el Banco de proyectos y de los cuales se celebre proceso de contratación	0,33	8,0	12,00	16,0	16,7	5,50				
	PROFESIONAL	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Brindar asistencia técnica profesional en la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnología de la información	5,00	8,00	8,00	8,00	14,7		73,33			
			ANDRES FELIPE PADILLA LOAIZA	Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de información, comunicaciones y gobierno digital	5,00	4,00	5,00	6,00	9,8	49,17				
			Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	Administración y control de los sistemas de información de la gestión pública respecto al reporte y cargue de información a entidades de control y vigilancia del estado.	5,00	8,0	12,00	16,0	16,7	83,33				
			NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN PLANTA TEMPORAL	Salvaguardar los datos y activos de la información	1,00	8,0	12,00	16,0	16,7	16,67				
			PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRENSA Y COMUNICACIONES	Asesorar, coordinar, planear, diseñar, desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de prensa y comunicaciones, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente	5,00	4,00	5,00	6,00	9,8	49,17				
			EDUARDO IVAN RETAMOZO POLO	Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública	0,08	8,00	12,00	16,00	16,7	1,33				

	PROFESIONAL	PRENSA Y COMUNICACIONES	Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Comunicación social, periodismo o afines. Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión. Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la administración municipal, en coordinación con las dependencias administrativas de INDER Valledupar	0,33	16,0	20,00	24,0	27,3		9,02				
			NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN PLANTA TEMPORAL	Manejo de plataformas y redes institucionales de la Entidad, con el fin de divulgar y promocionar los programas, procesos, proyectos y/o actividades de INDER Valledupar	5,00	6,0	8,00	10,0	13,0		65,00				
	12	12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO										148,94	499,02	0,00	0,00
	13	13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO										1	3	0	0
JURIDICA Y CONTRATACION	DIRECTIVO	JURIDICA Y CONTRATACION	JEFE DE OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION	Asesoría jurídica	5,00	2,00	3,00	4,00	7,2	35,83	0,00				
			JOHANNA PATRICIA ROMERO TRESPALACIOS	Contratación Administrativa	5,00	6,0	7,00	8,0	12,5	62,50	62,50				
			Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en cualquier modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Defensa Judicial	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2	35,83	0,00				
			LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Gestión PORSD	5,00	6,0	7,00	8,0	12,5	62,50	62,50				
	12	12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO										196,67	125,00	0,00	0,00
	13	13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO										1	1	0	0
CONTROL INTERNO	DIRECTIVO	EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL	JEFE DE CONTROL INTERNO	Auditorías Internas de Gestión	5,00	2,00	3,00	4,00	7,2	35,83					
			ROBERTO TOMÁS BALETA SALAS	Seguimiento, Evaluación y Control	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2	35,83					
				Plan de Mejoramiento y Seguimiento	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2	35,83					
			LIBRE NOMBRAMIENTO A PERIODO FIJO	Seguimiento y evaluación del proceso de administración del riesgo	5,00	2,0	3,00	4,0	7,2	35,83					
	12	12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO										143,33	0,00	0,00	0,00
	13	13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO										1	0	0	0
CONSOLIDADO		13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO										6	12	5	3