

 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:

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 24 MES 07 AÑO 2018 FECHA DE SOLICITUD:	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE		
TIPO DE MODIFICACION	<input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Creación para reintegro <input checked="" type="checkbox"/> Modificación del Manual de funciones	<input type="checkbox"/> Supresión

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

El presente proyecto de resolución es consecuencia del ajuste a la estructura de la Secretaría de Educación.

- La Ordenanza número 05 del 16 de abril de 2016 facultó al Gobernador del Departamento para hacer los ajustes a la estructura de la Secretaría de Educación, dar cumplimiento a la misma y expedir los actos administrativos correspondientes.
- Que mediante el Decreto 2016070005337 del 05 de octubre de 2016 se ajustó la estructura como resultado del análisis del estudio técnico realizado, orientado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental “Antioquia piensa en grande 2016-2019”.
- Que acorde con la naturaleza general de las nuevas funciones, responsabilidades y requisitos para su desempeño, se hace necesario definir para la Administración Departamental del Orden Central, los nuevos Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Secretaría de Educación.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Especializado, código 222 grado 05, NUC 2000001468, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento siete (107)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
2000001468 222-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades requeridas para la administración y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas, y el acceso a los servicios médicos asistenciales del personal docente y directivo docente, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el trámite oportuno de las obligaciones laborales de la Secretaría de Educación.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Coordinar la atención de los trámites relativos a las prestaciones sociales y económicas del personal docente ante el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y la sociedad fiduciaria encargada, dentro de los términos legales vigentes y los procedimientos establecidos a nivel institucional.</p>	
<p>2. Establecer mecanismos de control que garanticen la ejecución de los trámites de prestaciones económicas y sociales dentro de los criterios de oportunidad, transparencia y legalidad.</p>	
<p>3. Participar en el comité regional de prestaciones sociales del magisterio de acuerdo a las directrices establecidas.</p>	
<p>4. Coordinar la atención de las reclamaciones por salud presentadas ante la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</p>	
<p>5. Responder a las solicitudes y reclamaciones que formulen los docentes, particulares, entes judiciales u organismos de control, en temas relacionados con las prestaciones sociales que reconoce el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.</p>	
<p>6. Verificar la consistencia de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas del personal docente y directivo docente, de conformidad con los procedimientos establecidos y los requerimientos de los solicitantes.</p>	
<p>7. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.</p>	
<p>8. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.</p>	
<p>9. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.</p>	
<p>10. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.</p>	
<p>11. 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.</p>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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. Se coordina la atención de los trámites relativos a las prestaciones sociales y económicas del personal docente ante el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y la sociedad fiduciaria encargada, dentro de los términos legales vigentes y los procedimientos establecidos a nivel institucional.
2. Se establecen mecanismos de control que garantizan la ejecución de los trámites de prestaciones económicas y sociales dentro de los criterios de transparencia y legalidad.
3. Se participa en el comité regional de prestaciones sociales del magisterio de acuerdo a las directrices establecidas.
4. Se coordina la atención de las reclamaciones por salud presentadas ante la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Se responden las solicitudes y reclamaciones que formulen los docentes, particulares, entes judiciales u organismos de control, en temas relacionados con las prestaciones sociales que reconoce el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
6. Se verifica la consistencia de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas del personal docente y directivo docente, de conformidad con los procedimientos establecidos y los requerimientos de los solicitantes.
7. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
8. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
9. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
10. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Coordinación de equipos de trabajo
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Prestaciones sociales y económicas.
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Manual de Protección de la Información
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Administración del sector educativo
- Estatuto docente
- Fondo Nacional De Prestaciones Sociales del Magisterio

Área de la Salud

- Legislación Colombiana en salud

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

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
- Derechos de petición
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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).
- 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 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).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación; NBC Administración.

Treinta y seis (36) 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 departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 03, NUC 2000001082, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veinticinco (225)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000001082 219-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Ejecutar los procedimientos relacionados con la planificación y organización de la planta de cargos administrativa de los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad los lineamientos establecidos, con el fin de mejorar la distribución del personal requerido para la atención de la población escolar.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular acciones que permitan optimizar la distribución de la planta de cargos administrativa de los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
2. Gestionar las novedades relacionadas con la administración de la planta de personal administrativa de los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad vigente y los planes institucionales.
3. Proyectar los actos administrativos relativos a la administración y la modificación de la planta de personal administrativa de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.
4. Evaluar las necesidades de planta de cargos con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios administrativos en los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia.
5. Verificar el cumplimiento de los tramites de administración del personal administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente y los criterios establecidos.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
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. Se formulan acciones que permiten optimizar la distribución de la planta de cargos administrativa de los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
2. Se gestionan las novedades relacionadas con la administración de la planta de personal administrativa de los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad vigente y los planes institucionales.
3. Se proyectan los actos administrativos relativos a la administración y la modificación de la planta de personal administrativa de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.
4. Se evalúan las necesidades de planta de cargos con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios administrativos en los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

5. Se verifica el cumplimiento de los tramites de administración del personal administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente y los criterios establecidos.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. 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.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. 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.
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
- Carrera Administrativa
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Planta de cargos
- Administración de personal
- Novedades de Planta
- 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
- Evaluación del desempeño
- Indicadores de gestión
- Administración de la planta de cargos y manual de funciones y competencias
- Planes de acción del área

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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
- Actos Administrativos
- Procedimiento de contratación estatal

Procesos Industriales

- Funcionamiento de la planta

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

- 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).
- 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

- 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).
- 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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Psicología; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001465, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y cinco (755)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
2000001465 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planificación y organización de la planta de cargos docente del Departamento de Antioquia, a partir del análisis del comportamiento de la matrícula estudiantil y la formulación de acciones que contribuyan a optimizar la disponibilidad de los cargos requeridos para la atención de la población escolar.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular acciones que permitan optimizar la distribución de la planta de cargos docente requerida para la atención de la población escolar, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Socializar con las autoridades educativas municipales, las propuestas técnicas de reorganización de la planta de cargos docente asignada, con el fin concertar los posibles movimientos de planta y demás acciones administrativas que permitan mejorar la eficiencia de los recursos disponibles.	
3. Proyectar los actos administrativos de reorganización de la planta de cargos docente de los municipios no certificados en educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.	
4. Determinar la viabilidad de asignación de horas extras relacionadas al déficit de la planta de cargos docente o jornadas adicionales, analizando periódicamente el comportamiento de matrícula de los establecimientos educativos.	
5. Efectuar seguimiento a la planta de cargos docente de los municipios asignados con el fin generar acciones que contribuyan a mejorar los niveles de eficiencia del servicio educativo y el manejo de los recursos disponibles.	
6. 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.	
7. 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.	
8. 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.	
9. 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.	
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. 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.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

12. 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.

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. Se formulan acciones que permiten optimizar la distribución de la planta de cargos docente requerida para la atención de la población escolar, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.

2. Se socializan con las autoridades educativas municipales, las propuestas técnicas de reorganización de la planta de cargos docente asignada, concertando los posibles movimientos de planta y demás acciones administrativas que permitan mejorar la eficiencia de los recursos disponibles.

3. Se proyectan los actos administrativos de reorganización de la planta de cargos docente de los municipios no certificados en educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.

4. Se ejecuta el programa de inducción y reinducción para los docentes y directivos docentes departamentales aplicando la normatividad vigente, facilitando la integración a la cultura organizacional.

5. Se efectúa el seguimiento a la planta de cargos docente de los municipios asignados con el fin generar acciones que contribuyan a mejorar los niveles de eficiencia del servicio educativo y el manejo de los recursos disponibles.

6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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

12. 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.

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración de planes de trabajo
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Planta de cargos
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- 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 la Educación

- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente
- Talento humano docente

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
- Actos Administrativos
- 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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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 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 Educación; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

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 departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004566, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y cinco (755)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000004566 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planificación y organización de la planta de cargos docente del Departamento de Antioquia, a partir del análisis del comportamiento de la matrícula estudiantil y la formulación de acciones que contribuyan a optimizar la disponibilidad de los cargos requeridos para la atención de la población escolar.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular acciones que permitan optimizar la distribución de la planta de cargos docente requerida para la atención de la población escolar, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.
2. Socializar con las autoridades educativas municipales, las propuestas técnicas de reorganización de la planta de cargos docente asignada, con el fin concertar los posibles movimientos de planta y demás acciones administrativas que permitan mejorar la eficiencia de los recursos disponibles.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

3. Proyectar los actos administrativos de reorganización de la planta de cargos docente de los municipios no certificados en educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.
4. Determinar la viabilidad de asignación de horas extras relacionadas al déficit de la planta de cargos docente o jornadas adicionales, analizando periódicamente el comportamiento de matrícula de los establecimientos educativos.
5. Efectuar seguimiento a la planta de cargos docente de los municipios asignados con el fin generar acciones que contribuyan a mejorar los niveles de eficiencia del servicio educativo y el manejo de los recursos disponibles.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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. 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.
12. 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.
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. Se formulan acciones que permiten optimizar la distribución de la planta de cargos docente requerida para la atención de la población escolar, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.
2. Se socializan con las autoridades educativas municipales, las propuestas técnicas de reorganización de la planta de cargos docente asignada, concertando los posibles movimientos de planta y demás acciones administrativas que permitan mejorar la eficiencia de los recursos disponibles.
3. Se proyectan los actos administrativos de reorganización de la planta de cargos docente de los municipios no certificados en educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.
4. Se ejecuta el programa de inducción y reinducción para los docentes y directivos docentes departamentales aplicando la normatividad vigente, facilitando la integración a la cultura organizacional.
5. Se efectúa el seguimiento a la planta de cargos docente de los municipios asignados con el fin generar acciones que contribuyan a mejorar los niveles de eficiencia del servicio educativo y el manejo de los recursos disponibles.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

9. 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.
10. 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.
11. 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
12. 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.
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
- Elaboración de planes de trabajo
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Planta de cargos
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- 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 la Educación

- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente
- Talento humano docente

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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
- Actos Administrativos
- 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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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 Educación; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

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 departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004588, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y cinco (755)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
2000004588 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planificación y organización de la planta de cargos docente del Departamento de Antioquia, a partir del análisis del comportamiento de la matrícula estudiantil y la formulación de acciones que contribuyan a optimizar la disponibilidad de los cargos requeridos para la atención de la población escolar.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular acciones que permitan optimizar la distribución de la planta de cargos docente requerida para la atención de la población escolar, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Socializar con las autoridades educativas municipales, las propuestas técnicas de reorganización de la planta de cargos docente asignada, con el fin concertar los posibles movimientos de planta y demás acciones administrativas que permitan mejorar la eficiencia de los recursos disponibles.	
3. Proyectar los actos administrativos de reorganización de la planta de cargos docente de los municipios no certificados en educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.	
4. Determinar la viabilidad de asignación de horas extras relacionadas al déficit de la planta de cargos docente o jornadas adicionales, analizando periódicamente el comportamiento de matrícula de los establecimientos educativos.	
5. Efectuar seguimiento a la planta de cargos docente de los municipios asignados con el fin generar acciones que contribuyan a mejorar los niveles de eficiencia del servicio educativo y el manejo de los recursos disponibles.	
6. 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.	
7. 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.	
8. 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.	
9. 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.	
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. 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.	
12. 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.	
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.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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. Se formulan acciones que permiten optimizar la distribución de la planta de cargos docente requerida para la atención de la población escolar, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.

2. Se socializan con las autoridades educativas municipales, las propuestas técnicas de reorganización de la planta de cargos docente asignada, concertando los posibles movimientos de planta y demás acciones administrativas que permitan mejorar la eficiencia de los recursos disponibles.

3. Se proyectan los actos administrativos de reorganización de la planta de cargos docente de los municipios no certificados en educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.

4. Se ejecuta el programa de inducción y reinducción para los docentes y directivos docentes departamentales aplicando la normatividad vigente, facilitando la integración a la cultura organizacional.

5. Se efectúa el seguimiento a la planta de cargos docente de los municipios asignados con el fin generar acciones que contribuyan a mejorar los niveles de eficiencia del servicio educativo y el manejo de los recursos disponibles.

6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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

12. 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.

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
- Elaboración de planes de trabajo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Planta de cargos
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- 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 la Educación

- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente
- Talento humano docente

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
- Actos Administrativos
- 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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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 Educación; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

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 departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004510, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y cinco (755)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000004510 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planificación y organización de la planta de cargos docente del Departamento de Antioquia, a partir del análisis del comportamiento de la matrícula estudiantil y la formulación de acciones que contribuyan a optimizar la disponibilidad de los cargos requeridos para la atención de la población escolar.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular acciones que permitan optimizar la distribución de la planta de cargos docente requerida para la atención de la población escolar, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.
2. Socializar con las autoridades educativas municipales, las propuestas técnicas de reorganización de la planta de cargos docente asignada, con el fin concertar los posibles movimientos de planta y demás acciones administrativas que permitan mejorar la eficiencia de los recursos disponibles.
3. Proyectar los actos administrativos de reorganización de la planta de cargos docente de los municipios no certificados en educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.
4. Determinar la viabilidad de asignación de horas extras relacionadas al déficit de la planta de cargos docente o jornadas adicionales, analizando periódicamente el comportamiento de matrícula de los establecimientos educativos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

5. Efectuar seguimiento a la planta de cargos docente de los municipios asignados con el fin generar acciones que contribuyan a mejorar los niveles de eficiencia del servicio educativo y el manejo de los recursos disponibles.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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. 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.
12. 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.
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. Se formulan acciones que permiten optimizar la distribución de la planta de cargos docente requerida para la atención de la población escolar, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.
2. Se socializan con las autoridades educativas municipales, las propuestas técnicas de reorganización de la planta de cargos docente asignada, concertando los posibles movimientos de planta y demás acciones administrativas que permitan mejorar la eficiencia de los recursos disponibles.
3. Se proyectan los actos administrativos de reorganización de la planta de cargos docente de los municipios no certificados en educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.
4. Se ejecuta el programa de inducción y reinducción para los docentes y directivos docentes departamentales aplicando la normatividad vigente, facilitando la integración a la cultura organizacional.
5. Se efectúa el seguimiento a la planta de cargos docente de los municipios asignados con el fin generar acciones que contribuyan a mejorar los niveles de eficiencia del servicio educativo y el manejo de los recursos disponibles.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

11. 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
12. 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.
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
- Elaboración de planes de trabajo
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Planta de cargos
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- 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 la Educación

- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente
- Talento humano docente

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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
- Actos Administrativos
- 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).
- 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).

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 Educación; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

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 departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004587, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y cinco (755)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000004587 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planificación y organización de la planta de cargos docente del Departamento de Antioquia, a partir del análisis del comportamiento de la matrícula estudiantil y la formulación de acciones que contribuyan a optimizar la disponibilidad de los cargos requeridos para la atención de la población escolar.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular acciones que permitan optimizar la distribución de la planta de cargos docente requerida para la atención de la población escolar, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.
2. Socializar con las autoridades educativas municipales, las propuestas técnicas de reorganización de la planta de cargos docente asignada, con el fin concertar los posibles movimientos de planta y demás acciones administrativas que permitan mejorar la eficiencia de los recursos disponibles.
3. Proyectar los actos administrativos de reorganización de la planta de cargos docente de los municipios no certificados en educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.
4. Determinar la viabilidad de asignación de horas extras relacionadas al déficit de la planta de cargos docente o jornadas adicionales, analizando periódicamente el comportamiento de matrícula de los establecimientos educativos.
5. Efectuar seguimiento a la planta de cargos docente de los municipios asignados con el fin generar acciones que contribuyan a mejorar los niveles de eficiencia del servicio educativo y el manejo de los recursos disponibles.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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. 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.
12. 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.
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. Se formulan acciones que permiten optimizar la distribución de la planta de cargos docente requerida para la atención de la población escolar, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

establecidos y la normatividad vigente.

2. Se socializan con las autoridades educativas municipales, las propuestas técnicas de reorganización de la planta de cargos docente asignada, concertando los posibles movimientos de planta y demás acciones administrativas que permitan mejorar la eficiencia de los recursos disponibles.
3. Se proyectan los actos administrativos de reorganización de la planta de cargos docente de los municipios no certificados en educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.
4. Se ejecuta el programa de inducción y reinducción para los docentes y directivos docentes departamentales aplicando la normatividad vigente, facilitando la integración a la cultura organizacional.
5. Se efectúa el seguimiento a la planta de cargos docente de los municipios asignados con el fin generar acciones que contribuyan a mejorar los niveles de eficiencia del servicio educativo y el manejo de los recursos disponibles.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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
12. 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.
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
- Elaboración de planes de trabajo
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Planta de cargos
- Mejoramiento continuo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- 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 la Educación

- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente
- Talento humano docente

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
- Actos Administrativos
- 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).
- 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 físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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 Educación; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

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 departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001398, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y cinco (755)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
2000001398 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar la provisión oportuna de los empleos requeridos para la adecuada prestación del servicio educativo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.	
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.	
3. Evaluar las necesidades de planta de personal docente, con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios educativo en el Departamento de Antioquia.	
4. Orientar a las autoridades educativas municipales, en los asuntos relacionados con la provisión de empleos y atención de novedades de la planta de cargos docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaria de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.	
6. 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.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
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. Se gestionan las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.
2. Se proyectan los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
3. Se evalúan las necesidades de planta de personal docente, con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios educativo en el Departamento de Antioquia.
4. Se orientan las autoridades educativas municipales, en los asuntos relacionados con la provisión de empleos y atención de novedades de la planta de cargos docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Se ejecutan las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaria de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. 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.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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
- Manejo de personal
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Planta de cargos
- Administración de personal
- Necesidades del personal
- Novedades de Planta
- 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 la Educación

- Estatuto docente
- Talento humano docente

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Actos Administrativos
- Procedimiento de contratación estatal

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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

- 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).
- 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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

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 departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004585, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y cinco (755)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000004585 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar la provisión oportuna de los empleos requeridos para la adecuada prestación del servicio educativo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
3. Evaluar las necesidades de planta de personal docente, con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios educativo en el Departamento de Antioquia.
4. Orientar a las autoridades educativas municipales, en los asuntos relacionados con la provisión de empleos y atención de novedades de la planta de cargos docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaria de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
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. Se gestionan las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.
2. Se proyectan los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
3. Se evalúan las necesidades de planta de personal docente, con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios educativo en el Departamento de Antioquia.
4. Se orientan las autoridades educativas municipales, en los asuntos relacionados con la provisión de empleos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

y atención de novedades de la planta de cargos docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Se ejecutan las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

8. 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.

9. 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.

10. 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

11. 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.

12. 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.

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
- Manejo de personal
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Planta de cargos
- Administración de personal
- Necesidades del personal
- Novedades de Planta
- 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Estatuto docente
- Talento humano docente

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
- Actos Administrativos
- Procedimiento de contratación estatal

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

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).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

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 departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000001408, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
2000001408 314-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente en el desarrollo de los procedimientos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar la provisión oportuna de los empleos requeridos para la adecuada prestación del servicio educativo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos para la provisión de empleos de la planta de cargos docente, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.	
2. Atender las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.	
3. Apoyar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaria de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.	
4. Generar los reportes requeridos relacionados con la administración de la planta de cargos docente del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.	
5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
6. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimiento establecidos.	
7. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
8. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

10. 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.

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. Se apoyan los procesos para la provisión de empleos de la planta de cargos docente, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

2. Se atienden las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.

3. Se apoyan las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

4. Se generan los reportes requeridos relacionados con la administración de la planta de cargos docente del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.

5. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..

6. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimiento establecidos.

7. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.

8. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.

9. 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.

10. 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.

11. 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
- Novedades de Planta
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Planta de cargos
- Informes de gestión

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Software propios de la dependencia
- Microsoft office excel
- Excel avanzado
- Herramientas ofimáticas
- Seguridad de la Información

Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos 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).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración; NBC Contaduría Pública.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Administrativo, código 367 grado 02, NUC 2000001409, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000001409 367-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo técnico requerido para la evaluación del desempeño del personal docente del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente, con el fin de verificar los niveles de idoneidad y eficiencia de los educadores en el desempeño de sus funciones.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el ingreso de la información relacionada con el proceso de evaluación del desempeño del personal docente, en los sistemas de información correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Monitorear el cumplimiento del procedimiento de evaluación de desempeño del personal docente del Departamento de Antioquia, de conformidad con los términos y demás parámetros establecidos en la normatividad vigente.
3. Participar en las acciones de capacitación, asesoría y sensibilización en materia de evaluación de desempeño del personal docente y directivo docente, de acuerdo con los lineamientos correspondientes.
4. Proyectar los actos administrativos y demás documentación requerida en desarrollo del proceso de evaluación del desempeño del personal docente del Departamento de Antioquia, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
5. Generar los diferentes informes acerca del avance y resultados de la evaluación del desempeño del personal docente del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
7. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
8. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
9. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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. 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.

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. Se realiza el ingreso de la información relacionada con el proceso de evaluación del desempeño del personal docente, en los sistemas de información correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Se monitorea el cumplimiento del procedimiento de evaluación de desempeño del personal docente del Departamento de Antioquia, de conformidad con los términos y demás parámetros establecidos en la normatividad vigente.

3. Se participa en las acciones de capacitación, asesoría y sensibilización en materia de evaluación de desempeño del personal docente y directivo docente, de acuerdo con los lineamientos correspondientes.

4. Se proyectan los actos administrativos y demás documentación requerida en desarrollo del proceso de evaluación del desempeño del personal docente del Departamento de Antioquia, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.

5. Se generan los diferentes informes acerca del avance y resultados de la evaluación del desempeño del personal docente del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.

6. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..

7. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimiento establecidos.

8. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.

9. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.

10. 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.

11. 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.

12. 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Sistema de evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Informes de gestión
- Administración del talento humano
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración documental
- Evaluación del desempeño
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
- Administración de la planta de cargos y manual de funciones y competencias

Área de la Educación

- Administración del sector educativo

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Excel avanzado

Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Actos Administrativos
- Procedimiento de contratación estatal

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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración.

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 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000001431, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000001431 407-06

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procedimientos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar la provisión oportuna de los empleos requeridos para la adecuada prestación del servicio educativo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en el desarrollo de los procesos para la provisión de empleos de la planta de cargos docente, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente
2. Apoyar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaria de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Atender las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación de Antioquia, de conformidad con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.
4. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
5. Elaborar las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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. 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.
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. 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.
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. Se asiste en el desarrollo de los procesos para la provisión de empleos de la planta de cargos docente, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
2. Se apoyan las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Se atienden las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación de Antioquia, de conformidad con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.
4. Se apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
5. Se elaboran las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permiten controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
6. 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.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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
- Carrera Administrativa
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Administración de personal
- Labores administrativas
- Administración del talento humano
- Novedades de Planta
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento

Área de la Educación

- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO

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

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).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- 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 de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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.

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 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000001432, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000001432 407-06

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recepción y direccionamiento de las peticiones, quejas y reclamos que ingresan a través del sistema de atención al ciudadano y el sistema de gestión documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyendo a la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de la ciudadanía.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los mecanismos de control y planes de mejoramiento que sean implementados para el mejoramiento de los niveles de atención a la ciudadanía, de conformidad con los lineamientos correspondientes.
2. Efectuar seguimiento a los niveles de respuesta generados por la Secretaría de Educación ante las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de atención.
3. Direccionar las solicitudes realizadas a través del sistema de atención al ciudadano, el sistema de gestión documental y demás canales de comunicación, para su respectivo trámite o respuesta.
4. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
5. Elaborar las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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. 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.
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. 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.
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. Se apoyan los mecanismos de control y planes de mejoramiento que sean implementados para el mejoramiento de los niveles de atención a la ciudadanía, de conformidad con los lineamientos correspondientes.
2. Se efectúa seguimiento a los niveles de respuesta generados por la Secretaría de Educación ante las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de atención.
3. Se direccionan las solicitudes realizadas a través del sistema de atención al ciudadano, el sistema de gestión documental y demás canales de comunicación, para su respectivo trámite o respuesta.
4. Se apoya el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
5. Se elaboran las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permiten controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
6. 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.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Análisis de indicadores
- Labores administrativas
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento

Área de la Educación

- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO
- Atención a la ciudadanía

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
- Sistema de Atención al ciudadano SAC
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

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).
- 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).
- 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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.

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 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000001424, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
2000001424 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procedimientos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar la provisión oportuna de los empleos requeridos para la adecuada prestación del servicio educativo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en el desarrollo de los procesos para la provisión de empleos de la planta de cargos docente, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente	
2. Atender las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación de Antioquia, de conformidad con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.	
3. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.	
4. Elaborar las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.	
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	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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 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.

10. 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.

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. Se asiste en el desarrollo de los procesos para la provisión de empleos de la planta de cargos docente, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

2. Se atienden las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación de Antioquia, de conformidad con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.

3. Se apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.

4. Se elaboran las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permiten controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.

5. 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.

6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Labores administrativas
- Administración del talento humano
- Novedades de Planta
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento

Área de la Educación

- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO

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

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).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000001426, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000001426 407-05

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procedimientos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar la provisión oportuna de los empleos requeridos para la adecuada prestación del servicio educativo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en el desarrollo de los procesos para la provisión de empleos de la planta de cargos docente, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente
2. Atender las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación de Antioquia, de conformidad con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.
3. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
4. Elaborar las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
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 resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

10. 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.

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. Se asiste en el desarrollo de los procesos para la provisión de empleos de la planta de cargos docente, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

2. Se atienden las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación de Antioquia, de conformidad con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.

3. Se apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.

4. Se elaboran las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permiten controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.

5. 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.

6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Labores administrativas
- Administración del talento humano
- Novedades de Planta
- Plan de desarrollo departamental

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento

Área de la Educación

- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO

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

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).
- 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).
- 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000004568, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
2000004568 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recepción y direccionamiento de las peticiones, quejas y reclamos que ingresan a través del sistema de atención al ciudadano y el sistema de gestión documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyendo a la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de la ciudadanía.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar seguimiento a los niveles de respuesta generados por la Secretaría de Educación ante las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de atención.	
2. Direccionar las solicitudes realizadas a través del sistema de atención al ciudadano, el sistema de gestión documental y demás canales de comunicación, para su respectivo trámite o respuesta.	
3. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.	
4. Elaborar las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.	
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 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.	
10. 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.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se efectúa seguimiento a los niveles de respuesta generados por la Secretaría de Educación ante las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de atención.
2. Se direccionan las solicitudes realizadas a través del sistema de atención al ciudadano, el sistema de gestión documental y demás canales de comunicación, para su respectivo trámite o respuesta.
3. Se apoya el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
4. Se elaboran las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permiten controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
5. 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.
6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Análisis de indicadores
- 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

Área de la Educación

- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO
- Atención a la ciudadanía

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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
- Sistema de Atención al ciudadano SAC
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

VI. EVIDENCIAS

De producto

- 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).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- 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 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000004576, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000004576 407-05

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes de libranza realizadas por del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia de conformidad con los procedimientos y lineamientos correspondientes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisión de la capacidad de endeudamiento de los solicitantes de libranza, de conformidad con los lineamientos correspondientes.
2. Elaborar las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia
3. Realizar las actividades asistenciales requeridas para la atención de las solicitudes de libranza, de conformidad con los procedimientos y lineamientos correspondientes.
4. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
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. 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.
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. 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.
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. Se apoya la revisión de la capacidad de endeudamiento de los solicitantes de libranza, de conformidad con los lineamientos correspondientes.
2. Se elaboran las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia
3. Se realizan las actividades asistenciales requeridas para la atención de las solicitudes de libranza, de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

conformidad con los procedimientos y lineamientos correspondientes.

4. Se archivan los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Se apoya el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
6. 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.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Tablas de retención documental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración documental

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
- Herramientas ofimáticas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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
- Administración de documentos
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Análisis de viabilidad de créditos

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).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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)

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 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000001427, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000001427 407-05

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con las normatividad y procedimientos vigentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las novedades que afecten la liquidación nómina del personal administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Registrar oportunamente las novedades de nómina en el sistema de información de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Participar en la revisión de la prenómina, con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.
4. Apoyar los procedimientos administrativos relacionados con el reintegro de dineros adeudados por el personal administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con las directrices establecidas.
5. Apoyar la elaboración de las nóminas adicionales requeridas en casos especiales o periodos de contingencia, de acuerdo con lineamientos y directrices establecidas.
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. 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.
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. 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.
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. Se identifican las novedades que afectan la liquidación nómina del personal administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Se registran oportunamente las novedades de nómina en el sistema de información de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

3. Se participa en la revisión de la pre Nómina, con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.
4. Se apoyan los procedimientos administrativos relacionados con el reintegro de dineros adeudados por el personal administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con las directrices establecidas.
5. Se apoya la elaboración de las nóminas adicionales requeridas en casos especiales o periodos de contingencia, de acuerdo con lineamientos y directrices establecidas.
6. 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.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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
- Administración de personal
- Labores administrativas
- Novedades de Planta
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales

Área de la Educación

- Normatividad vigente en educación

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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

- Clasificación de los contratos
- Actos Administrativos

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).
- 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).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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)
- 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).

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 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001319, adscrito a la planta global de la Administración

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
2000001319 407-04	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el archivo de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de salvaguardar la información y mantenerla disponible para su consulta.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la conformación y actualización de los expedientes de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.	
2. Actualizar el inventario documental del archivo de historias laborales de la Secretaría de Educación y demás bases de datos requeridas para facilitar la conservación y disponibilidad de los expedientes custodiados.	
3. Facilitar la localización de los expedientes de historias laborales de la Secretaría de Educación, con el fin de atender las diferentes consultas de documentos y la realización de los diferentes trámites de la dependencia.	
4. Elaborar los elementos de descripción necesarios para facilitar la localización, resguardo y custodia de las historias laborales de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.	
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 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.	
10. 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.	
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. Se realiza la conformación y actualización de los expedientes de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.	
2. Se actualiza el inventario documental del archivo de historias laborales de la Secretaría de Educación y	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

demás bases de datos requeridas para facilitar la conservación y disponibilidad de los expedientes custodiados.

3. Se facilita la localización de los expedientes de historias laborales de la Secretaría de Educación, con el fin de atender las diferentes consultas de documentos y la realización de los diferentes trámites de la dependencia.

4. Se elaboran los elementos de descripción necesarios para facilitar la localización, resguardo y custodia de las historias laborales de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

5. 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.

6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración documental

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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
- Administración de documentos
- Administración de archivos
- Custodia de documentos
- Normas de custodia y conservación documental
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Ley general de archivos

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).
- 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).
- 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.

Doce (12) 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 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001318, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000001318 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normatividad y procedimientos vigentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la identificación de novedades de personal que afecten la liquidación de nómina del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Registrar oportunamente las novedades de nómina en el sistema de información de gestión de recursos humanos, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Efectuar la revisión de la prenómina con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.
4. Proyectar los certificados de Ultimo Pago solicitados por el personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Apoyar los procedimientos administrativos relacionados con el reintegro de dineros adeudados por el personal docente y directivo docente al Departamento, de conformidad con las normas establecidas.
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. 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.
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. 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.
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. Se apoya la identificación de novedades de personal que afectan la liquidación de nómina del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Las novedades de nómina en el sistema de información de gestión de recursos humanos son registradas oportunamente de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.
3. La revisión de la prenómina es efectuada con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizando los ajustes correspondientes.
4. Los certificados de Ultimo Pago solicitados por el personal docente y directivo docente adscrito a la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Secretaría de Educación, son proyectados de conformidad con los procedimientos vigentes.

5. Se apoyan los procedimientos administrativos relacionados con el reintegro de dineros adeudados por el personal docente y directivo docente al Departamento, de conformidad con las normas establecidas.
6. 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.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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
- Estructura salarial
- Labores administrativas
- Normatividad salarial vigente
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales

Área de la Educación

- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente
- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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
- Verificación de datos
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

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).
- 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).
- 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.

Doce (12) 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 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001321, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000001321 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar el archivo de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de salvaguardar la información y mantenerla disponible para su consulta.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la conformación y actualización de los expedientes de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
2. Actualizar el inventario documental del archivo de historias laborales de la Secretaría de Educación y demás bases de datos requeridas para facilitar la conservación y disponibilidad de los expedientes custodiados.
3. Facilitar la localización de los expedientes de historias laborales de la Secretaría de Educación, con el fin de atender las diferentes consultas de documentos y la realización de los diferentes trámites de la dependencia.
4. Elaborar los elementos de descripción necesarios para facilitar la localización, resguardo y custodia de las historias laborales de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
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 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.
10. 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.
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. Se realiza la conformación y actualización de los expedientes de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
2. Se actualiza el inventario documental del archivo de historias laborales de la Secretaría de Educación y demás bases de datos requeridas para facilitar la conservación y disponibilidad de los expedientes custodiados.
3. Se facilita la localización de los expedientes de historias laborales de la Secretaría de Educación, con el fin de atender las diferentes consultas de documentos y la realización de los diferentes trámites de la dependencia.
4. Se elaboran los elementos de descripción necesarios para facilitar la localización, resguardo y custodia de las historias laborales de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

5. 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.
6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración documental

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Servicios del área de desempeño
- Administración de documentos
- Administración de archivos
- Custodia de documentos
- Normas de custodia y conservación documental
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Ley general de archivos

VI. EVIDENCIAS

De producto

- 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).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- 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.

Doce (12) 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 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000006333, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

2000006333 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar el archivo de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de salvaguardar la información y mantenerla disponible para su consulta.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la conformación y actualización de los expedientes de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
2. Actualizar el inventario documental del archivo de historias laborales de la Secretaría de Educación y demás bases de datos requeridas para facilitar la conservación y disponibilidad de los expedientes custodiados.
3. Facilitar la localización de los expedientes de historias laborales de la Secretaría de Educación, con el fin de atender las diferentes consultas de documentos y la realización de los diferentes trámites de la dependencia.
4. Elaborar los elementos de descripción necesarios para facilitar la localización, resguardo y custodia de las historias laborales de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
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 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.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se realiza la conformación y actualización de los expedientes de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
2. Se actualiza el inventario documental del archivo de historias laborales de la Secretaría de Educación y demás bases de datos requeridas para facilitar la conservación y disponibilidad de los expedientes custodiados.
3. Se facilita la localización de los expedientes de historias laborales de la Secretaría de Educación, con el fin de atender las diferentes consultas de documentos y la realización de los diferentes trámites de la dependencia.
4. Se elaboran los elementos de descripción necesarios para facilitar la localización, resguardo y custodia de las historias laborales de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
5. 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.
6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

8. 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.

9. 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.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. 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.

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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración documental

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
- Administración de documentos
- Administración de archivos
- Custodia de documentos
- Normas de custodia y conservación documental
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Ley general de archivos

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).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- 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.

Doce (12) 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 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001320, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000001320 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procedimientos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar la provisión oportuna de los empleos requeridos para la adecuada prestación del servicio educativo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

1. Asistir en el desarrollo de los procesos para la provisión de empleos de la planta de cargos docente, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente
2. Realizar las labores de control y entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
4. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
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 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.
10. 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.
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. Se asiste en el desarrollo de los procesos para la provisión de empleos de la planta de cargos docente, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
2. Se realizan las labores de control y entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Se apoya el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
4. Se archivan los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. 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.
6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. 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
- Procedimientos del área de desempeño
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Labores administrativas
- Administración del talento humano
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

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
- Normas de correspondencia
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Ley general de archivos

VI. EVIDENCIAS

De producto

- 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)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) 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 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001353, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000001353 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normatividad y procedimientos vigentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la identificación de novedades de personal que afecten la liquidación de nómina del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Registrar oportunamente las novedades de nómina en el sistema de información de gestión de recursos humanos, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Efectuar la revisión de la prenómina con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

4. Proyectar los certificados de Ultimo Pago solicitados por el personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Apoyar los procedimientos administrativos relacionados con el reintegro de dineros adeudados por el personal docente y directivo docente al Departamento, de conformidad con las normas establecidas.
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. 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.
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. 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.
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. Se apoya la identificación de novedades de personal que afectan la liquidación de nómina del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Las novedades de nómina en el sistema de información de gestión de recursos humanos son registradas oportunamente de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.
3. La revisión de la pre-nómina es efectuada con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizando los ajustes correspondientes.
4. Los certificados de Ultimo Pago solicitados por el personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, son proyectados de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Se apoyan los procedimientos administrativos relacionados con el reintegro de dineros adeudados por el personal docente y directivo docente al Departamento, de conformidad con las normas establecidas.
6. 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.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

12. 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
- Estructura salarial
- Labores administrativas
- Normatividad salarial vigente
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales

Área de la Educación

- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente
- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO

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
- Verificación de datos
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

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).

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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).
- 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.

Doce (12) 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 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001419, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000001419 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recepción y direccionamiento de las peticiones, quejas y reclamos que ingresan a través del sistema de atención al ciudadano y el sistema de gestión documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyendo a la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de la ciudadanía.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar las solicitudes realizadas a través del sistema de atención al ciudadano, el sistema de gestión documental y demás canales de comunicación, para su respectivo trámite o respuesta.
2. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Elaborar las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

4. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
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 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.
10. 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.
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. Se direccionan las solicitudes realizadas a través del sistema de atención al ciudadano, el sistema de gestión documental y demás canales de comunicación, para su respectivo trámite o respuesta.
2. Se apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Se elaboran las bases de datos, planillas de registro, informes y demás documentos que permiten controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
4. Se archivan los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. 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.
6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- 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

Área de la Educación

- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO
- Atención a la ciudadanía

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
- Sistema de Atención al ciudadano SAC
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Ley general de archivos

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).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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).

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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.

Doce (12) 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 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001411, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento cincuenta y seis (156)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2000001411 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes de libranza realizadas por del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia de conformidad con los procedimientos y lineamientos correspondientes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asistenciales requeridas para la atención de las solicitudes de libranza, de conformidad con los procedimientos y lineamientos correspondientes.
2. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
3. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
4. 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.
5. 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

archivos y correspondencia.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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. 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. Se realizan las actividades asistenciales requeridas para la atención de las solicitudes de libranza, de conformidad con los procedimientos y lineamientos correspondientes.

2. Se archivan los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.

3. Se apoya el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.

4. 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.

5. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

6. 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.

7. 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.

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

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Tablas de retención documental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración documental

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
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

VI. EVIDENCIAS

De producto

- 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).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001412, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento cincuenta y seis (156)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
2000001412 407-03	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes de libranza realizadas por del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia de conformidad con los procedimientos y lineamientos correspondientes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades asistenciales requeridas para la atención de las solicitudes de libranza, de conformidad con los procedimientos y lineamientos correspondientes.	
2. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.	
3. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.	
4. 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.	
5. 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.	
6. 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.	
7. 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.	
8. 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.	
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. 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	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

1. Se realizan las actividades asistenciales requeridas para la atención de las solicitudes de libranza, de conformidad con los procedimientos y lineamientos correspondientes.
2. Se archivan los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
3. Se apoya el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
4. 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.
5. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
6. 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.
7. 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.
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

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
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Tablas de retención documental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración documental

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

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).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Nueve (9) 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 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 02, NUC 2000001359, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Cuarenta y cuatro (44)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
2000001359 407-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recepción y direccionamiento de las peticiones, quejas y reclamos que ingresan a través del sistema de atención al ciudadano y el sistema de gestión documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyendo a la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de la ciudadanía.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.	
2. Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.	
3. Realizar las labores de control y entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	
4. 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.	
5. 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.	
6. 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.	
7. 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.	
8. 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.	
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. 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. Se archivan los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.	
2. Se apoya el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.	
3. Se realizan las labores de control y entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	
4. 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.	
5. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.	
6. 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.	
7. 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	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

necesarios.

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

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
- Procedimientos del área de desempeño
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

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
- Normas de correspondencia
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Ley general de archivos

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- 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).
- 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)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Seis (6) 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 29°- 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	REVISÓ
Carolina Pabón Gómez - Profesional Universitario	María Victoria Londoño Tobar - Profesional Universitario	Idalba Elena Ruiz Gallego - Directora de Desarrollo Organizacional Iván de Jesús Guzmán López - Director de Talento Humano, Secretaría de Educación