



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**Radicado: D 2019070001955**

**Fecha: 23/04/2019**

Tipo: DECRETO

Destino:



“Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental”

**EI GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**  
en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.5.4.1. del Decreto 648 de 2017 y,

**CONSIDERANDO QUE:**

- A. La entidad podrá realizar traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. Se hace necesario el traslado del cargo 2000001388 desde el Despacho del Secretario para la Dirección de talento Humano, dependencias adscritas a la Secretaría de Educación, con el fin de apoyar la prestación del servicio de archivo y custodia de historias laborales que son responsabilidad de este organismo, apoyando en las labores asistenciales que contribuyan a un mejor funcionamiento del archivo.
- C. Como consecuencia del traslado, se hace necesario actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta que dicha modificación no afecta la finalidad para la cual se creó el empleo.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.** Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Auxiliar de Servicios Generales con código 470 grado 02, NUC 2000001388, Id de planta 0019801478, adscrita al grupo de trabajo Despacho del Secretario - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrada en Encargo en vacante definitiva la señora Marta Elena Castrillón Giraldo, identificada con cédula 43.474.699, para el grupo de trabajo Dirección de Talento Humano - Subsecretaría Administrativa - Secretaría de Educación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES  
**Código:** 470  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Uno (1)  
**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**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la realización de inventarios, clasificación y registro de las historias laborales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. 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.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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 en la realización de inventarios, clasificación y registro de las historias laborales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
2. La entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, es entregada de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Las actividades programadas en la dependencia, reciben apoyo mediante la participación en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. 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.
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. 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.
7. 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.
8. 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 del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**De modo o variación**

- Clientes internos y externos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

**Área de la Educación**

- Atención a la ciudadanía

**Apoyo logístico**

- Apoyo logístico de eventos

**Área de Sistemas**

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información

**Área del Secretariado**

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- 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).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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**

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 Nacional 815 de 2018.

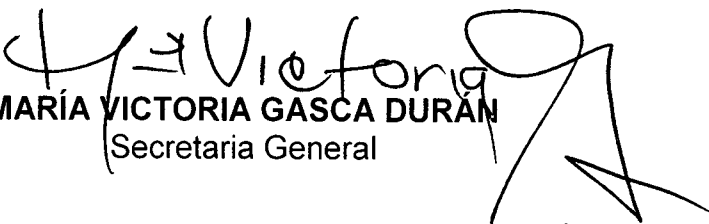
"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**ARTÍCULO 2°** - Del presente Decreto 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**

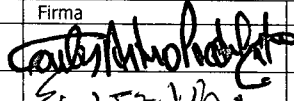
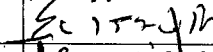
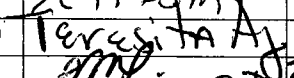

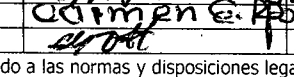
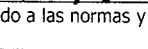
Dado en Medellín,

  
**LUIS PEREZ GUTIÉRREZ**  
 Gobernador

  
**MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN**  
 Secretaria General

  
**JAIRO ALBERTO CANO PABÓN**  
 Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

  
**NÉSTOR DAVID RESTREPO BONNETT**  
 Secretario de Educación

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Carlos Arturo Piedrahita Cárdenas	Subsecretario Jurídico		19-03-2019.
Revisó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzmán	Director de Asesoría Legal y de Control		
Revisó	Teresita Aguilar	Directora Jurídica – Secretaría de Educación		15/03/19.
Aprobó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Director de Desarrollo Organizacional(E)		14-03-19.
Revisó	Carmen Elvira Restrepo	Profesional Universitario		14-03-19.
Proyectó	María Victoria Londoño T	Profesional Universitaria		14-03-2019.

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

15/03/2019 8:32:00

A