



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

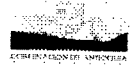
DECRETO NÚMERO

Radicado: D 2020070001225

Fecha: 28/04/2020

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"

El 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 2.2.4.1. del Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. Los estudios técnicos que soportan las reubicaciones a realizar evidencian la necesidad que existe en la Secretaría de Educación de fortalecer las direcciones de Cobertura , Educación Rural , Talento Humano , Jurídica , Pedagógica y las Subsecretarías de Innovación y de Planeación.
- C. Como consecuencia de las reubicaciones, se hace necesario actualizar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta que dicha modificación no afecte la finalidad para lo cual se creó el empleo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Especializado con código 222 grado 05; NUC 2000006275, Id de planta 0019804039, adscrita al grupo de trabajo Subsecretaría de Planeación - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrado(a) en Provisionalidad en vacante definitiva el (la) señor(a) Edilma Zapata Vasco, identificado(a) con cédula 43515671, en el grupo de trabajo Dirección de Cobertura - Subsecretaría de Calidad - Secretaría de Educación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Profesional

"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"

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: DIRECCIÓN DE COBERTURA

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de permanencia de acuerdo con los análisis de capacidad de la oferta y demanda educativa del Departamento de Antioquia, propendiendo por la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación y desarrollo de las etapas de gestión de la Cobertura Educativa, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.
2. Orientar la formulación de planes y proyectos de nivel estratégico para el sector educativo, que permitan la generación de lineamientos esenciales y diseño de estrategias para el mejoramiento de la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo del Departamento de Antioquia.
3. Articular el desarrollo de estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, propendiendo por la ampliación y sostenibilidad del servicio educativo.
4. Establecer los mecanismos de seguimiento a los indicadores de permanencia de acuerdo al componente educativo del Plan de Desarrollo, con el fin de formular acciones de mejora oportunas que permitan impulsar su avance y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
5. Realizar consolidación y seguimiento a los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos y retroalimentación, como resultado de las auditorías de matrícula realizadas en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
6. Formular las acciones requeridas para la optimización en la prestación del servicio educativo a partir del análisis del comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas establecidas y demás indicadores de cobertura educativa.
7. Verificar el cumplimiento de las etapas establecidas en la gestión del proceso de Cobertura Educativa, a partir de la información obtenida de las auditorías de matrícula a establecimientos educativos y demás fuentes de información.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la

"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"

participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

16. 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 planeación y desarrollo de las etapas de gestión de la Cobertura Educativa, para posibilitar la generación de las estrategias necesarias para asegurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.

2. Se orienta la formulación de planes y proyectos de nivel estratégico para el sector educativo, permitiendo la generación de lineamientos esenciales y diseño de estrategias para el mejoramiento de la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo del Departamento de Antioquia.

3. Se articula el desarrollo de estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, que propendan por la ampliación y sostenibilidad del servicio educativo.

4. Se establecen los mecanismos de seguimiento a los indicadores de permanencia de acuerdo al componente educativo del Plan de Desarrollo, para la formulación de acciones de mejora oportunas, permitiendo impulsar su avance y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

5. Se realiza la consolidación y seguimiento a los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos y retroalimentación, como resultado de las auditorías de matrícula realizadas en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

6. Se formulan las acciones requeridas para la optimización en la prestación del servicio educativo partiendo del análisis del comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas establecidas y demás indicadores de cobertura educativa.

7. Se realiza la verificación del cumplimiento de las etapas establecidas en la gestión del proceso de Cobertura Educativa, a partir de la información obtenida de las auditorías de matrícula a establecimientos educativos y demás fuentes de información.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 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"

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Administración de recursos
- Desarrollo de proyectos
- Metodología para la formulación de planes
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Planeación estratégica
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Políticas del gobierno nacional en materia de Educación
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Diseño y formulación de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de la Educación

- Cobertura educativa
- Servicio público educativo
- Política educativa departamental
- Comunidad educativa
- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Gestión de Matrícula
- Normatividad vigente en educación
- Planeación Educativa
- Administración Educativa
- Administración del sector educativo
- Calidad de la educación
- Acceso y Permanencia Educativa
- Modelos educativos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Financiera y Contable

"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"

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

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).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

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)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Proyectos Aprobados
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

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

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. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario con código 219 grado 02, NUC 2000001331, Id de planta 0019801427, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Proyectos Estratégicos - Subsecretaría de Planeación - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrado(a) en Carrera Administrativa el (la) señor(a) Fabio Nelson Peña Gutierrez, identificado(a) con cédula 79431503, en el grupo de trabajo Dirección de Talento

"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"

Humano - Subsecretaría Administrativa - Secretaría de Educación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
AREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos de bienestar laboral de los docentes y directivos docentes del Departamento de Antioquia, con el fin de fortalecer competencias laborales, habilidades, destrezas y actitudes para el mejoramiento del desempeño laboral y su nivel de vida, de manera que impacten favorablemente en su ambiente familiar, social, ocupacional y en la calidad de la prestación del servicio educativo.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar programas y proyectos de bienestar y capacitación que coadyuven al mejoramiento del desempeño laboral, calidad de vida y desarrollo humano integral de los docentes y directivos del Departamento de Antioquia, acorde a las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p>	
<p>2. Acompañar el diseño y ejecución del Plan de Bienestar Laboral Docente de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p>	
<p>3. Participar en la programación, ejecución y evaluación de estudios encaminados a conocer las necesidades de bienestar laboral y capacitación de los docentes y directivos docentes y sus familias, de acuerdo con los resultados de los estudios y diagnóstico de sus necesidades individuales y colectivas.</p>	
<p>4. Generar programas y estrategias para el uso creativo del tiempo libre, actividades lúdicas, recreativas, deportivas y de bienestar, que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio y de la calidad de vida de los docentes y directivos docentes.</p>	
<p>5. Establecer la relación interinstitucional con entidades públicas y privadas, a través de la articulación de acciones para el desarrollo de programas de bienestar y mejoramiento de las condiciones personales, familiares y laborales de los docentes del Departamento de Antioquia.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	

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

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 realizan programas y proyectos de bienestar y capacitación que coadyuven al mejoramiento del desempeño laboral, calidad de vida y desarrollo humano integral de los docentes y directivos del Departamento de Antioquia, acorde a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

2. Se realiza acompañamiento en el diseño y ejecución del Plan de Bienestar Laboral Docente de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

3. Se participa en la programación, ejecución y evaluación de estudios encaminados a conocer las necesidades de bienestar laboral y capacitación de los docentes y directivos docentes y sus familias, de acuerdo con los resultados de los estudios y diagnóstico de sus necesidades individuales y colectivas.

4. Se trabaja en la generación de programas y estrategias para el uso creativo del tiempo libre, actividades lúdicas, recreativas, deportivas y de bienestar, que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio y de la calidad de vida de los docentes y directivos docentes.

5. Se determina la relación interinstitucional con entidades públicas y privadas, a través de la articulación de acciones para el desarrollo de programas de bienestar y mejoramiento de las condiciones personales, familiares y laborales de los docentes del Departamento de Antioquia.

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 E ESENCIALES

"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"

Área Administrativa

- Análisis de indicadores
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
- Planes de capacitación y bienestar laboral
- Desarrollo y evaluación de proyectos
- Proyectos institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Políticas del gobierno nacional en materia de Educación
- Análisis de información
- Alianzas estratégicas
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de la Educación

- Programas de formación
- formulación de políticas publicas educativas
- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Talento humano docente
- Plan de Formación Docente

Área de la Salud

- Entidades prestadoras de servicios de bienestar

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Económica

- Análisis de resultados

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

Otras áreas de conocimiento

"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"

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

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)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Secretario con código 440 grado 04, NUC 2000001594, Id de planta 0020200029, adscrita al grupo de trabajo Subsecretaría de Planeación - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrado(a) en Provisionalidad en vacante definitiva el (la) señor(a) Karen Daniela Davila Echavarría, identificado(a) con cédula 1017209098, en el grupo de trabajo Subsecretaría de Innovación - Secretaría de Educación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Uno (1)

"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"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.	
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.	
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.	
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. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.	
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.	
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. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.	
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.	
5. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.	
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.	
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.	
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con	

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

los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.

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 O ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Labores administrativas

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Base de datos

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Verificación de datos
- Administración de archivos

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).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

"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"

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

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

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. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 4°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario con código 219 grado 02, NUC 2000006282, Id de planta 0019804043, adscrita al grupo de trabajo Subsecretaría de Planeación - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrado(a) en Provisionalidad en vacante definitiva el (la) señor(a) Lisardo Domico Yagari, identificado(a) con cédula 70416967, en el grupo de trabajo Dirección de Educación Rural - Subsecretaría de Calidad - Secretaría de Educación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 EDUCACIÓN RURAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales que permitan incrementar la retención y el acceso con calidad en la educación rural, con enfoque territorial, diferencial y de derecho para la sociedad Antioqueña.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento y asesoría para la construcción y ajuste de Proyectos Educativos Institucionales y comunitarios, con el fin de responder a las necesidades de la comunidad educativa en el Departamento.
2. Coordinar el desarrollo de los programas de asesoría para la experimentación y gestión de Proyectos Pedagógicos Productivos (PPP) implementados con estudiantes de Instituciones Educativas Rurales.
3. Participar en el diseño e implementación de modelos flexibles para la ruralidad de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos

"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"

4. Gestionar y documentar la participación y apoyo de las autoridades municipales y comunidades educativas de los municipios que conforman la subregión o zona asignada, para la ejecución de los programas y proyectos para la formación técnica, tecnológica y de desarrollo humano diseñados para la educación Media Rural, implementando propuestas diversificadas que promuevan el emprendimiento.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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. 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. 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. 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 acompañamiento y asesoría para la construcción y ajuste de Proyectos Educativos Institucionales y comunitarios, con el fin de responder a las necesidades de la comunidad educativa en el Departamento.
2. Se coordina el desarrollo de los programas de asesoría para la experimentación y gestión de Proyectos Pedagógicos Productivos (PPP) implementados con estudiantes de Instituciones Educativas Rurales.
3. Se participa en el diseño e implementación de modelos flexibles para la ruralidad de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos
4. Se gestiona y documenta la participación y apoyo de las autoridades municipales y comunidades educativas de los municipios que conforman la subregión o zona asignada, para la ejecución de los programas y proyectos para la formación técnica, tecnológica y de desarrollo humano diseñados para la educación Media Rural, implementando propuestas diversificadas que promuevan el emprendimiento.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. 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.
8. 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.
9. 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
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 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"

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. 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. 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 & ESENCIALES

Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Políticas del gobierno nacional en materia de Educación
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de la Educación

- Educación incluyente
- Educación para el trabajo y el emprendimiento
- Normatividad vigente en educación
- Educación Rural

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

"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"

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

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

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)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines ; NBC Antropología, Artes Liberales; NBC Educación; NBC Psicología.

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. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 5°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Auxiliar Administrativo con código 407 grado 05, NUC 2000004570, Id de planta 0020201476, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Cobertura - Subsecretaría de Calidad - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrado(a) en Provisionalidad en vacante definitiva el (la) señor(a) Mauricio Restrepo Rodríguez, identificado(a) con cédula 15265968, en el grupo de trabajo Subsecretaría de Planeación - Secretaría de Educación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

"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"

Grado: 05
Nro. de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales requeridas para la oportuna gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso y permanencia, contribuyendo a la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la elaboración de informes, generación de reportes y demás actividades asociadas a los sistemas de información de la dependencia.
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 y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
5. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de para garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
6. 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.
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 la elaboración de informes, generación de reportes y demás actividades asociadas a los sistemas de información de la dependencia.
2. Se apoya 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 y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
4. Se apoya el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
5. Se archivan los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de para garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.

"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"

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 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Labores administrativas
- Análisis de información
- Plan de desarrollo departamental

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Ley general de archivos

"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"

- Manejo y conservación de información
- Técnicas de archivo
- Control de registros
- Administración de archivos
- Servicios del área de desempeño
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo de información

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).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

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)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

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. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 6°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Secretario con código 440 grado 04, NUC 2000006313, Id de planta 0019804101, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Proyectos Estratégicos - Subsecretaría de Planeación - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrado(a) en Provisionalidad en vacante definitiva el (la) señor(a) Paula Andrea Durango Pulgarin, identificado(a) con cédula 1038335834, en el grupo de trabajo Subsecretaría de Planeación - Secretaría de Educación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Asistencial

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

Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
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. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
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. 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. 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. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.

"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"

6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
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. 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. 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 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

"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"

- Manejo de información
- Verificación de datos

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).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

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

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. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 7°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario con código 219 grado 04, NUC 2000001348, Id de planta 0019801443, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Proyectos Estratégicos - Subsecretaría de Planeación - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrado(a) en Carrera Administrativa el (la) señor(a) Pedro Armenio Reza Granda, identificado(a) con cédula 70127627, en el grupo de trabajo Dirección Jurídica - Secretaría de Educación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"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"

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la inspección y vigilancia del servicio educativo de los establecimientos de carácter privado u oficial de los municipios no certificados en educación del Departamento de Antioquia, verificando el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y los procedimientos establecidos, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo y la eficiencia de la prestación del servicio educativo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al mejoramiento estratégico del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia del Servicio Público Educativo, de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente, las competencias de las autoridades educativas locales y el Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia.
2. Evaluar el cumplimiento de las competencias otorgadas por la ley en materia educativa, a las autoridades educativas municipales y contribuir al mejoramiento de su eficacia y eficiencia.
3. Evaluar la eficacia y eficiencia en la implementación de los procesos de asesoría y asistencia técnica y de los planes de mejoramiento de los establecimientos que se originen en las visitas de inspección y vigilancia, con el fin de contribuir a la generación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, para la prestación eficiente del servicio educativo.
4. Participar en la realización de visitas incidentales de inspección y vigilancia, programadas para resolver presuntas irregularidades que puedan perturbar la prestación del servicio educativo, o que conculquen los derechos educativos, laborales o las relaciones de convivencia en los establecimientos educativos, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Identificar necesidades de asesoría y asistencia técnica pedagógica o administrativa en las gestiones institucionales, atendiendo fundamentalmente la accesibilidad, permanencia, pertinencia, inclusión y mejores condiciones para la formación integral.
6. Contribuir al diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento del servicio educativo a nivel municipal e institucional.
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. 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.
9. 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.
10. 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.
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. 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 contribuye con el mejoramiento estratégico del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia del Servicio Público Educativo, de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente, las competencias de las autoridades educativas locales y el Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia.

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

2. Se realiza la evaluación del cumplimiento de las competencias otorgadas por la ley en materia educativa, a las autoridades educativas municipales y contribuir al mejoramiento de su eficacia y eficiencia.
3. Se evalúa la eficacia y eficiencia de la implementación de los procesos de asesoría y asistencia técnica y de los planes de mejoramiento de los establecimientos que se originen en las visitas de inspección y vigilancia, con el fin de contribuir a la generación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, para la prestación eficiente del servicio educativo.
4. Se participa en la realización de visitas incidentales de inspección y vigilancia, programadas para resolver presuntas irregularidades que puedan perturbar la prestación del servicio educativo, o que conculquen los derechos educativos, laborales o las relaciones de convivencia en los establecimientos educativos, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Se identifican las necesidades de asesoría y asistencia técnica pedagógica o administrativa en las gestiones institucionales, atendiendo fundamentalmente la accesibilidad, permanencia, pertinencia, inclusión y mejores condiciones para la formación integral.
6. Se contribuye al diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento del servicio educativo a nivel municipal e institucional.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. 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.
10. 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.
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. 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

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES

Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información

"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"

- Competencias del departamento de antioquia
- Indicadores de gestión
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Políticas del gobierno nacional en materia de Educación
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de la Educación

- Asesoría y asistencia técnica
- Servicio público educativo
- Programas de formación
- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Normatividad vigente en educación
- Planeación Educativa
- inspección y vigilancia
- Acceso y Permanencia Educativa
- Inclusión social
- Plan de Formación Docente
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes
- Pedagogía y didáctica

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

"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"

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

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)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 8°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario con código 219 grado 02, NUC 2000005921, Id de planta 0019804005, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Alfabetización - Subsecretaría de Innovación - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrado(a) en Provisionalidad en vacante definitiva el (la) señor(a) Yesenia Quiceno Serna, identificado(a) con cédula 1036628488, en el grupo de trabajo Dirección Pedagógica - Subsecretaría de Calidad - Secretaría de Educación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN PEDAGÓGICA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo e implementación de las estrategias que conlleven al mejoramiento de la calidad educativa de los municipios no certificados del departamento de Antioquia, con el fin de alcanzar las metas de la Dirección Pedagógica en el marco de las políticas educativas del gobierno nacional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"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"

1. Gestionar las estrategias, programas y proyectos para la formación docente, contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación, dando cuenta del avance de los mismos.
3. Gestionar las estrategias para promover la Asesoría y la Asistencia Técnica académica y curricular que propenden por el mejoramiento de la calidad educativa.
4. Implementar herramientas que promuevan la participación, la reflexión pedagógica, el debate académico y la construcción colectiva de consensos que permita la toma de decisiones favorables para la innovación, el mejoramiento de la calidad y la pertinencia educativa.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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. 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.
12. 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.
13. 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 estrategias, programas y proyectos para la formación docente, contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa.
2. Apoya en la ejecución y seguimiento de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación, dando cuenta del avance de los mismos.
3. Se gestionan las estrategias para promover la Asesoría y la Asistencia Técnica académica y curricular que propenden por el mejoramiento de la calidad educativa.
4. Se implementan herramientas que promuevan la participación, la reflexión pedagógica, el debate académico y la construcción colectiva de consensos que permita la toma de decisiones favorables para la innovación, el mejoramiento de la calidad y la pertinencia educativa.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. 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.
8. 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.

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

9. 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

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 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.

12. 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.

13. 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 E ESENCIALES

Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de la Educación

- Asesoría y asistencia técnica
- Calidad educativa
- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Normatividad vigente en educación
- Calidad de la educación

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

(2)

"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"

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

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

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)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 9°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Técnico Operativo con código 314 grado 02, NUC 2000004593, Id de planta 0020201465, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Cobertura - Subsecretaría de Calidad - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrado(a) en Encargo en vacante definitiva por proceso interno el (la) señor(a) Beatriz Elena Ospina Montoya, identificado(a) con cédula 43727034, en el grupo de trabajo Subsecretaría de Planeación - 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 Plania de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de actividades del proceso de información estadística producida en la Subsecretaría de Planeación, con el fin de contribuir a la realización estudios, la definición de estrategias, la toma de decisiones para la mejora y la evaluación del cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la atención de los requerimientos de los establecimientos educativos para la adecuada gestión del proceso de matrícula y la posterior prestación del servicio educativo.
2. Apoyar el manejo de bases de datos y sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados a los sistemas de información para acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
4. Apoyar las actividades de monitoreo de matrícula, sus respectivas variables y demás indicadores del sector educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. 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.
7. 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.
8. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
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 apoya la atención de los requerimientos de los establecimientos educativos para la adecuada gestión del proceso de matrícula y la posterior prestación del servicio educativo.
2. Se apoya el manejo de bases de datos y sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Se apoya técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados a los sistemas de

W

"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"

información para acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.

4. Se apoyan las actividades de monitoreo de matrícula, sus respectivas variables y demás indicadores de Cobertura Educativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. 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.
7. 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.
8. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
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

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

Área de la Educación

- Cobertura educativa
- Servicio público educativo
- Gestión de Matrícula
- Planeación Educativa
- Administración del sector educativo
- Acceso y Permanencia Educativa
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Administración de bases de datos

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

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

Área del Secretariado

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

Procesos Industriales

- medición de variables

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

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)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Handwritten mark

"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"

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 10°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario con código 219 grado 02, NUC 2000006832, Id de planta 0019804469, adscrita al grupo de trabajo Subsecretaría de Planeación - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrado(a) en Provisionalidad en vacante definitiva el (la) señor(a) John Jairo Marulanda Diaz, identificado(a) con cédula 70568452, en el grupo de trabajo Dirección Jurídica - Secretaría de Educación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asociadas a la gestión contractual de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, contribuyendo a la disposición oportuna de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades del orden jurídico de las etapas, precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Preparar el fundamento legal de los procesos contractuales que le sean asignados y sus documentos correspondientes, con el fin de garantizar la viabilidad jurídica de los proyectos de la Secretaría de Educación.	
3. Elaborar las invitaciones, pliegos de condiciones, minutas y demás documentos requeridos para la contratación de bienes, servicios u obra que requiera la Secretaría de Educación, dentro de los términos y el marco legal vigente.	
4. Proyectar respuesta a las peticiones, observaciones y demás requerimientos de contenido jurídico que en desarrollo de la actividad contractual le compete a la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.	
5. Orientar en materia contractual a los supervisores y demás servidores de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar el buen desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.	
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.	

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

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 ejecutan las actividades del orden jurídico de las etapas, precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Se prepara el fundamento legal de los procesos contractuales que le sean asignados y sus documentos correspondientes, con el fin de garantizar la viabilidad jurídica de los proyectos de la Secretaría de Educación.
3. Las invitaciones, pliegos de condiciones, minutas y demás documentos requeridos para la contratación de bienes, servicios u obra que requiera la Secretaría de Educación, se elaboran dentro de los términos y el marco legal vigente.
4. Se proyecta respuesta a las peticiones, observaciones y demás requerimientos de contenido jurídico que en desarrollo de la actividad contractual le compete a la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.
5. Se orienta en materia contractual a los supervisores y demás servidores de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar el buen desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.
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

"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"

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**Área Administrativa**

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Seguimiento jurídico de contratos
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Licitaciones y procesos contractuales

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).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).

"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"

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

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)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.

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. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 11°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario con código 219 grado 02, NUC 2000001395, Id de planta 0019801485, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Cobertura - Subsecretaría de Calidad - Secretaría de Educación, en la cual se encuentra nombrado(a) en Encargo en vacante definitiva por proceso interno el (la) señor(a) Martha Nubia Hoyos Clavijo, identificado(a) con cédula 42769654, en el grupo de trabajo Subsecretaría de Planeación - Secretaría de Educación, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar la información estadística producida en la Subsecretaría de Planeación, con el fin de contribuir a la realización estudios, la definición de estrategias y la evaluación del cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar para el Departamento de Antioquia, los Sistemas de Información Nacional de Matrícula y de

"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"

Deserción, brindando asesoría y capacitación en su uso a los responsables del proceso en los establecimientos educativos y municipios no certificados.

2. Analizar la información estratégica de los territorios, permitiendo establecer indicadores estadísticos, identificar tendencias y realizar las proyecciones para estimar la demanda educativa potencial.

3. Elaborar estrategias de capacitación referidas a la gestión de matrícula, facilitando la comprensión de los responsables del proceso en los establecimientos educativos y municipios no certificados del departamento y la adecuada operación en cada una de sus etapas.

4. Suministrar la información relacionada con los indicadores de la gestión de Cobertura Educativa, de conformidad con los requerimientos de los solicitantes y los procedimientos establecidos.

5. Analizar el desempeño de los indicadores de Matrícula a nivel departamental, subregional y municipal, permitiendo la generación oportuna de alertas y la identificación de inconsistencias, para la definición de estrategias de acceso, retención y permanencia.

6. Participar en la elaboración de estudios de insuficiencia y limitaciones que permitan viabilizar la contratación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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. 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.

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 administran para el Departamento de Antioquia, los Sistemas de Información Nacional de Matrícula y de Deserción, brindando asesoría y capacitación en su uso a los responsables del proceso en los establecimientos educativos y municipios no certificados.

2. La información estratégica de los territorios es analizada, permitiendo establecer indicadores estadísticos, identificar tendencias y realizar las proyecciones para estimar la demanda educativa potencial.

3. Las estrategias de capacitación referidas a la gestión de matrícula, son elaboradas facilitando la comprensión de los responsables del proceso en los establecimientos educativos y municipios no certificados del departamento y la adecuada operación en cada una de sus etapas.

4. La información relacionada con los indicadores de la gestión de Cobertura Educativa es suministrada de conformidad con los requerimientos de los solicitantes y los procedimientos establecidos.

5. El desempeño de los indicadores de Matrícula a nivel departamental, subregional y municipal, es analizado permitiendo la generación oportuna de alertas y la identificación de inconsistencias, para la definición de estrategias de acceso, retención y permanencia.

"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"

6. Participa en la elaboración de estudios de insuficiencia y limitaciones que permitan viabilizar la contratación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9. 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.
10. 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.
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 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
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

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Análisis de indicadores
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Sistemas de indicadores
- Estudios estadísticos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de la Educación

- Cobertura educativa

"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"

- Estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica
- Gestión de Matrícula
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Análisis estadístico

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Económica

- Técnicas estadísticas y econométricas

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Proyecciones demográficas por subregiones
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Indicadores de Aprendizaje (Pre test, Post test).
- Pruebas escritas (Auto- evaluación, exámenes, canastas de papel).
- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

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)

"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"

- Ejercicios de simulación. (Assessment Center)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 12° - 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

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

- Proyectó Eliana Vannesa Mora- Profesional Universitaria
- Revisó Carmen Restrepo Valencia- Profesional Universitaria
- Revisó María Victoria Londoño T- Profesional Universitaria
- Aprobó Alberto Medina Aguilar - Director de Desarrollo Organizacional
- Aprobó Alexander Mejía Román - Director de Asesoría Legal y de Control

"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"

