



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
- B. El Decreto Nacional 1083 de 2015 en su Título 12, establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- C. En el año 2011, en el proceso de modernización de la Secretaría de Educación adelantado de acuerdo con la Ordenanza 33, se crearon en la planta de cargos 35 empleos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) haciendo uso del 2% como cuota de administración. Estos 35 empleos se crearon para participar en los procesos misionales de la Secretaría de Educación desde el nivel central y no como administrativos de las instituciones educativas.
- D. Desde vigencias anteriores la Secretaría de Educación ha solicitado al Ministerio de Educación (MEN) que se le otorgue viabilidad financiera para los 35 empleos dentro de la planta de cargos pagados con recursos del SGP; luego de diferentes estudios y gestiones adelantadas desde el año 2020 por parte del Departamento de Antioquia ante el MEN, éste da respuesta mediante oficio con radicado 2021-EE-303433 en donde presenta sus argumentos por los cuales no concede dicha viabilidad financiera y como consecuencia de esto no se podrán seguir financiando estos empleos por el SGP.
- E. Como consecuencia de lo anterior se suprimirán los siguientes empleos de la planta de cargos pagados con recursos del SGP y que se encuentran en vacancia definitiva, adscritos a la Secretaría de Educación: NUC 2000004583 NUC OTRO 0020201463 PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 222 grado 05, NUC 2000004510 NUC OTRO 0020201461 PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 02, NUC 2000004581 NUC OTRO 0020201447 PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 222 grado 05, NUC 2000004569 NUC OTRO 0020201475 AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 05, NUC 2000004508

f

GW 2

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

NUC OTRO 0020201482 AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 05.

F. La Administración Departamental por medio de la supresión de unos empleos en vacancia definitiva de su planta global de cargos, compensará la creación de nuevos empleos iguales o equivalentes asociados a recursos de funcionamiento, con el fin de reubicar personal que ocupa los cargos del SGP no viabilizados, en aras de no afectar la prestación del servicio y para tal efecto, se elaboró el estudio técnico que da viabilidad a las novedades en planta de cargos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	470 - 01 - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Carrera Administrativa	2000004547
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN.	440 - 04 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000001358
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	407 - 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000001412
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000001317
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA.	440 - 04 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000006313
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.	219 - 04 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000006848
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	440 - 04 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000000979
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	480 - 03 - CONDUCTOR	Carrera Administrativa	2000004200
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Carrera Administrativa - SGP	2000004583
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa - SGP	2000004510
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Carrera Administrativa - SGP	2000004581
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa - SGP	2000004569
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa - SGP	2000004508
SECRETARÍA DE HACIENDA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa	2000000757
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000001336

ARTÍCULO 2° - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE HACIENDA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	367 - 02 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la recopilación y procesamiento de información requerida para la elaboración de planes, proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

f

GM 21

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- 13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 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 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.
- 6. Se desempeñan funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
- 7. Se almacena la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
- 8. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
- 9. Se desarrollan labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos
- 10. Se orientan a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- 11. Se atienden oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
- 12. Se proporciona apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- 13. Se ejecutan las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 14. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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**
 - Procedimientos del área de desempeño
 - Análisis de información

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Sistemas de información

Área del Secretariado

- Ley general de archivos
- Manejo y conservación de información
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Control de registros

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- 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

- 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.

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.

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 TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
3. Evaluar las necesidades de planta de personal docente, con el fin de generar acciones que permitan la

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

- adecuada prestación de los servicios educativos en el Departamento de Antioquia.
- 4. Orientar a las autoridades educativas municipales, en los asuntos relacionados con la provisión de empleos y atención de novedades de la planta de cargos docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
- 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 novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.
- 2. Se proyectan los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
- 3. Se evalúan las necesidades de planta de personal docente, con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios educativo en el Departamento de Antioquia.
- 4. Se orientan las autoridades educativas municipales, en los asuntos relacionados con la provisión de empleos y atención de novedades de la planta de cargos docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5. Se ejecutan las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- 6. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 7. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 8. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 9. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 11. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

f

LW EL

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

12. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

- Manejo de personal
- Administración de personal
- Planta de cargos
- Novedades de Planta
- Necesidades del personal

Área de la Educación

- Talento humano docente
- Estatuto docente

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Actos Administrativos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- 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.
- 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 profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Contaduría Pública.

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.

41

CM al

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y preparar la información requerida para adelantar los diferentes procedimientos en los que interviene la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
4. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
5. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
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 desempeñan funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Se almacena la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
3. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Se desarrollan labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos
5. Se orientan a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

- procedimientos establecidos a nivel institucional.
- 6. Se ejecutan las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 7. Se atienden oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
- 8. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 9. Se proporciona apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

K

[Handwritten signature]

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- 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.

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.

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 PERMANENCIA ESCOLAR. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades del proceso de gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso y permanencia, de acuerdo con los análisis de capacidad de la oferta y demanda educativa del

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

Departamento de Antioquia, propendiendo por la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y desarrollo de las etapas de Gestión de la Cobertura Educativa, posibilitando la atención de los requerimientos de los establecimientos educativos, el desarrollo del proceso de matrícula y la posterior prestación del servicio.
2. Identificar las estrategias de estimulación de la demanda y retención escolar que contribuyan a la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo, de acuerdo con las particularidades de los municipios.
3. Participar en los procesos de auditoría de matrícula en los establecimientos educativos, con el fin de verificar el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de Cobertura Educativa.
4. Monitorear el comportamiento de matrícula y las variables de deserción, extra edad y atención por modelos educativos y demás indicadores de Cobertura Educativa de los municipios pertenecientes a la subregión a su cargo, generando las alertas correspondientes.
5. Gestionar las acciones de apertura de nuevos establecimientos educativos, modificaciones en el Directorio Único de Establecimientos DUE y demás solicitudes de los municipios de la subregión a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Contribuir a la conformación y actualización del Banco de Oferentes de las entidades prestadoras de servicios educativos, en concordancia con la normatividad vigente aplicable.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
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 participa en la planeación y desarrollo de las etapas de Gestión de la Cobertura Educativa, posibilitando la atención de los requerimientos de los establecimientos educativos, el desarrollo del proceso de matrícula y la posterior prestación del servicio.
2. Se identifican las estrategias de estimulación de la demanda y retención escolar que contribuyan a la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo, de acuerdo con las particularidades de los municipios.
3. Se participa en los procesos de auditoría de matrícula en los establecimientos educativos, con el fin de verificar el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de Cobertura Educativa.
4. El comportamiento de matrícula y las variables de deserción, extra edad y atención por modelos educativos y demás indicadores de Cobertura Educativa de los municipios pertenecientes a la subregión a su cargo, son monitoreados generando las alertas correspondientes.
5. Las solicitudes de apertura de nuevos establecimientos educativos o modificaciones en el Directorio Único

[Handwritten signature]

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

de Establecimientos DUE de los municipios de la subregión a su cargo, son gestionadas de conformidad con los procedimientos establecidos.

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. Contribuye a la conformación y actualización del Banco de Oferentes de las entidades prestadoras de servicios educativos, en concordancia con la normatividad vigente aplicable.

8. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

10. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

- Formulación de estudios y proyectos
- Análisis de indicadores
- Auditoría

Área de la Educación

- Oferta educativa
- Cobertura educativa
- Estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica
- Gestión de Matrícula
- Normatividad vigente en educación
- Planeación Educativa
- Administración del sector educativo
- Administración Educativa
- Acceso y Permanencia Educativa
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Normatividad vigente para el manejo de los fondos de servicios educativos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

[Handwritten signature]
CM 02

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

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

De desempeño

- 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 profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
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 PERMANENCIA ESCOLAR - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso, 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 el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial.
2. Articular el desarrollo de estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, propendiendo por la ampliación y sostenibilidad del servicio educativo.
3. 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.
4. Coordinar la elaboración de estudios de insuficiencia y limitaciones, que permitan viabilizar la contratación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Gestionar la conformación o actualización del Banco de Oferentes de las entidades prestadoras de servicios educativos, permitiendo la contratación de cobertura educativa en los casos de insuficiencia o limitaciones de los establecimientos oficiales.
6. Determinar la viabilidad de la contratación de Cobertura Educativa, a partir del análisis de la información generada en el proceso de matrícula, la población en edad escolar de cada municipio y demás variables correspondientes.
7. Formular las acciones requeridas para la optimización de la prestación del servicio educativo a partir del

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

- análisis del comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas establecidas y demás indicadores de Cobertura Educativa.
- 8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
- 11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 16. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
- 17. 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, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial.
- 2. Se articula el desarrollo de estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, propendiendo por la ampliación y sostenibilidad del servicio educativo.
- 3. Se verifica 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.
- 4. Se coordina la elaboración de estudios de insuficiencia y limitaciones, que permitan viabilizar la contratación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5. La conformación o actualización del Banco de Oferentes de las entidades prestadoras de servicios educativos, es gestionada permitiendo la contratación de cobertura educativa en los casos de insuficiencia o limitaciones de los establecimientos oficiales.
- 6. La viabilidad de la contratación de Cobertura Educativa es determinada a partir del análisis de la información generada en el proceso de matrícula, la población en edad escolar de cada municipio y demás variables correspondientes.
- 7. Se formulan las acciones requeridas para la optimización de la prestación del servicio educativo a partir del análisis del comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas establecidas y demás indicadores de Cobertura Educativa.
- 8. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales
 - Permanentemente

LJM 02

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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

- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Mejoramiento continuo
- estudios técnicos
- Análisis de indicadores
- Auditoría
- proceso de matrícula en las instituciones educativas
- Administración pública
- Planeación estratégica
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento

Área de la Educación

- Oferta educativa
- Cobertura educativa
- Servicio público educativo
- Estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica
- Normatividad vigente en educación
- Administración del sector educativo
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- 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

- 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 cumplimiento sobre los acuerdos de gestion establecidos para el Directivo.
- 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 .

Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

[Handwritten signature and initials]

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código: 367
Grado: 02
Nro. de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE HACIENDA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en el desarrollo de actividades técnicas misionales y de apoyo que hacen parte de los procesos y procedimientos orientados al buen manejo de la hacienda pública del departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios, sistemas y bases de datos dispuestos por el organismo, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
5. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
7. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. 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 brinda asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se aplican nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
3. Se apoyan las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Se asiste técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

5. Se apoya la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

6. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Medios de Control Contractual

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 de Sistemas, Telemática y Afines.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

I. PROPÓSITO 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. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

- procedimientos establecidos a nivel institucional.
- 9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
- 10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- 11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 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 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 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.
- 5. Se desempeñan funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
- 6. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
- 7. Se desarrollan labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos
- 8. Se orientan a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- 9. Se atienden oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
- 10. Se proporciona apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- 11. Se ejecutan las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 12. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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**
 - Procedimientos del área de desempeño

4 CAM

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Análisis de información

Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

Área del Secretariado

- Ley general de archivos
- Manejo y conservación de información
- Técnicas de archivo
- Control de registros
- Administración de archivos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- 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

- 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.

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

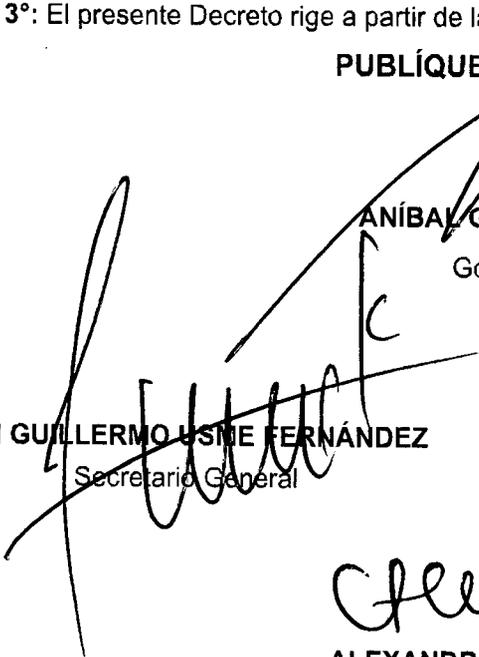
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

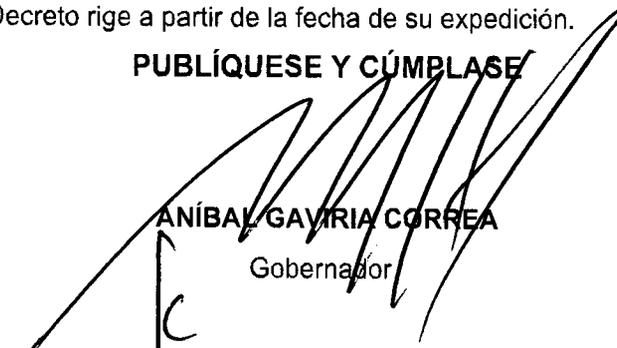
IX. COMPETENCIAS

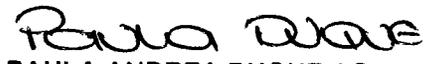
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

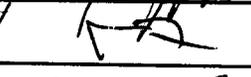
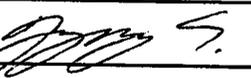
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
 Secretario General


ANÍBAL GAVIRIA CORREA
 Gobernador


PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
 Secretaria de Talento Humano y
 Desarrollo Organizacional


ALEXANDRA PELAÉZ BOTERO
 Secretaria de Educación

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		11/10/2021
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		22/10/21
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico		22-10-21

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

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."