



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, en uso de las facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021 y,

CONSIDERANDO:

- A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
- B. Que los empleos agrupados en el Nivel Asistencial, de acuerdo a lo contemplado en el numeral 4.5 del artículo 4° del Decreto 785 de 2005, comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución
- C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional, se requiere ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la denominación Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, 02, 03, 04 con base en los procesos transversales que deben apoyar dentro de la Administración Departamental - Nivel Central.

En mérito de lo expuesto,

RESULEVE:

ARTÍCULO 1°- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo, código 407 grado 01, adscritos a la planta global de cargos, así:

DEPENDENCIA	NUC
DIRECCIÓN DE PERSONAL. -SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000001086
DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000311
	2000000312
DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001246
	2000006835
GERENCIA DE CATASTRO. -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	2000006836
	2000006837
	2000006838
	2000006839

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

	2000006840
SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000221

IDENTIFICACIÓN
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 01 Nro. de Cargos: 11 Dependencia: Donde se ubique el cargo
AREA: DIRECCIÓN DE PERSONAL. -SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. GERENCIA DE CATASTRO. -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
I. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema integrado de gestión Atención a la ciudadanía Herramientas ofimáticas Constitución Política de Colombia
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad EXPERIENCIA: No Requiere.
V. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VI. COMPETENCIAS
Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2°- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo, código 407 grado 02, adscritos a la planta global de cargos, así:

ORGANISMO	NUC
SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS. - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000000392
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000000390
	2000000394
	2000000365
DIRECCIÓN PASAPORTES. -SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	2000000371
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA.	2000000389
GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ. -SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	2000000376
GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	2000000383
DESPACHO DEL SECRETARIO-SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.	2000001359
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. -SECRETARÍA GENERAL.	2000000395

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ORGANISMO	NUC
DIRECCIÓN PROCESOS Y RECLAMACIONES. -SECRETARÍA GENERAL.	2000000369
	2000000391
DIRECCIÓN DE PERSONAL. -SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000000367
DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL. - SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000000373
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL. - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000384
SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000396
DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000366
	2000000370
DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000377
	2000000393
GERENCIA DE CATASTRO.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	2000006841
	2000006842
	2000006843

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Código: 407
 Grado: 02
 Nro. de Cargos: 23
 Dependencia: Donde se ubique el cargo

AREA: SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
 DIRECCIÓN PASAPORTES.-SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.
 DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA.
 GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.-SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.
 GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.-SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.
 DESPACHO DEL SECRETARIO-SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.
 SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.-SECRETARÍA GENERAL.
 DIRECCIÓN PROCESOS Y RECLAMACIONES.-SECRETARÍA GENERAL.
 DIRECCIÓN DE PERSONAL.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
 DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL.- SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
 DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL.- SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
 SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
 DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
 DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
 GERENCIA DE CATASTRO.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos 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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo
 Sistema integrado de gestión
 Atención a la ciudadanía
 Herramientas ofimáticas
 Constitución Política de Colombia

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
 EXPERIENCIA: Seis (6) meses de Experiencia Laboral.

V. EQUIVALENCIAS

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

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

VI. COMPETENCIAS

Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3°- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, adscritos a la planta global de cargos, así:

ORGANISMO	NUC
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001298
DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS. -SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	2000005422
DIRECCIÓN PASAPORTES. -SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	2000000457
	2000000473
	2000006341
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	2000000458
DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES. -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN.	2000000068
DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO. - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000004429
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000004377
	2000004378
	2000004379
	2000004380
	2000004381
	2000004382
	2000004384
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.- SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	2000004383
GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.-SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	2000001379
GERENCIA INDÍGENA.-SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	2000003339
DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001381
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	2000001411
	2000001412
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.-SECRETARÍA DE HACIENDA.	2000000572
	2000004774
DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000006462
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000000065
DIRECCIÓN DE PERSONAL.- SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000001087
	2000001088
	2000006465
DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL.- SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2000006466
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL.- ECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2000000880
DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.- ECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2000000204
DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000006461
	2000006463
DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000313
	2000001380
DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN..	2000003194
	2000003392
GERENCIA DE CATASTRO.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	2000003278

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Código: 407
 Grado: 03
 Nro. de Cargos: 38
 Dependencia: Donde se ubique el cargo

AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<p>INFRAESTRUCTURA FÍSICA. DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS.-SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA. DIRECCIÓN PASAPORTES.-SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA. DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.- SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.- SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.-SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. GERENCIA INDÍGENA.-SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.-SECRETARÍA DE HACIENDA. DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. DIRECCIÓN DE PERSONAL.- SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL.- SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL.- ECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.- ECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.. GERENCIA DE CATASTRO.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.</p>
I. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Apoyar las actividades de archivo de los documentos generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Herramientas de almacenamiento de información Técnicas de archivo Sistema integrado de gestión Atención a la ciudadanía Herramientas ofimáticas Constitución Política de Colombia
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de Experiencia Laboral.
V. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VI. COMPETENCIAS
Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 4°- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, adscritos a la planta global de cargos, así:

ORGANISMO	NUC
GERENCIA CASA ANTIOQUIA.-DESPACHO DEL GOBERNADOR.	2000004099
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.-DESPACHO DEL GOBERNADOR.	2000001071

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ORGANISMO	NUC
	2000001179
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001260
	2000001277
	2000001278
	2000001280
	2000001299
	2000004265
	2000004527
	2000004644
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001156
	2000001300
	2000004295
DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001198
DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000004296
DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000004299
	2000004525
	2000004526
DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001279
SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001247
	2000001261
DIRECCIÓN ELECTRIFICACIÓN.-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.	2000000958
DESPACHO DEL SECRETARIO-SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.	2000003280
DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	2000000413
DIRECCIÓN PASAPORTES.-SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	2000003088
DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	2000000412
	2000000448
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD.-SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	2000000459
DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD.-SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	2000000430
DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.-SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	2000000414
DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL.-SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA.	2000003138
DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN.	2000003318
DESPACHO DEL GERENTE.-GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.	2000000642
	2000000643
	2000000644
	2000000645
	2000000646
	2000006847
DESPACHO DEL GERENTE.-GERENCIA DE MUNICIPIOS.	2000003010
DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000004432
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002849
	2000002850
	2000002860
	2000002861
	2000002862
	2000002879
	2000004438
	2000004457
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002519
	2000003390
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002887
	2000002888
	2000004336
	2000004599
DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002823
	2000002824
	2000002825
DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.-SECRETARÍA	2000004397
	2000002376

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ORGANISMO	NUC
SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002409
	2000004456
DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002743
	2000002744
	2000004430
	2000004431
SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002377
	2000004455
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002520
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002410
DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.-SECRETARÍA DE LAS MUJERES.	2000003144
GERENCIA PERSONAS MAYORES.-SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	2000001316
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001434
DIRECCIÓN EDUCACIÓN Terciaria.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000004786
DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001413
DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000006317
DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001318
	2000001319
	2000001353
	2000001415
	2000001419
	2000001421
	2000006331
2000006332	
DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001417
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001317
	2000001320
	2000001321
	2000001354
	2000001420
	2000006333
SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001416
DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS.-SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS.	2000004018
DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO.-SECRETARÍA DE MINAS.	2000004642
DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN.-SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	2000002935
	2000004645
DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.-SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	2000002968
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA.-SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	2000002941
DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE TURISMO.	2000004014
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO.-SECRETARÍA DE TURISMO.	2000004015
DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.-SECRETARÍA GENERAL.	2000000149
	2000000150
DIRECCIÓN CONTABILIDAD.-SECRETARÍA DE HACIENDA.	2000000474
	2000000544
	2000004098
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.-SECRETARÍA DE HACIENDA.	2000000475
SUBSECRETARÍA FINANCIERA.-SECRETARÍA DE HACIENDA.	2000000479
SUBSECRETARÍA TESORERÍA.-SECRETARÍA DE HACIENDA.	2000000516
	2000001016
	2000004097
	2000004100
	2000004101
DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000001069
	2000001111
	2000001112
	2000001113
	2000004153
	2000006342

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ORGANISMO	NUC
DIRECCIÓN DE PERSONAL.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000001089
	2000001090
	2000001091
	2000001092
	2000001093
	2000003385
	2000004149
	2000004779
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000000489
	2000004104
DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000321
DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000515
DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000314
	2000000315
	2000000316
	2000000318
	2000000319
	2000000320
	2000000322
	2000000345
	2000001383
	2000004534
	2000004535
2000004536	
2000004537	
DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000138
DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	2000001068
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.-SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	2000001070
	2000001072
DESPACHO DEL DIRECTOR.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	2000006845
GERENCIA DE CATASTRO.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	2000000069
	2000000347
	2000003279
	2000003281
	2000003282
	2000003283
	2000003284
	2000003285
	2000003286
	2000003287
	2000003288
	2000003290
	2000003291
	2000003292
	2000003293
2000003294	
2000004778	
2000006844	

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 04

Nro. de Cargos:166

Dependencia: Donde se ubique el cargo

GERENCIA CASA ANTIOQUIA.-DESPACHO DEL GOBERNADOR.
 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.-DESPACHO DEL GOBERNADOR.
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
 DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
 DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
 DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
 DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
 SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
 DIRECCIÓN ELECTRIFICACIÓN.-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
 DESPACHO DEL SECRETARIO-SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.
 DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.
 DIRECCIÓN PASAPORTES.-SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.
 DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.
 DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD.-SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.
 DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD.-SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.
 DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.-SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.
 DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL.-SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA.
 DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN.
 DESPACHO DEL GERENTE.-GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.
 DESPACHO DEL GERENTE.-GERENCIA DE MUNICIPIOS.
 DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
 DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
 DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
 DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
 DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
 DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
 SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
 SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
 SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
 DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.-SECRETARÍA DE LAS MUJERES.
 GERENCIA PERSONAS MAYORES.-SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.
 DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
 DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
 DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
 DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
 DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
 DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
 DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
 SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
 DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS.-SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS.
 DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO. -SECRETARÍA DE MINAS.
 DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN. -SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.
 DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.-SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.
 DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA. -SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.
 DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE TURISMO.
 DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO. -SECRETARÍA DE TURISMO.
 DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL.-SECRETARÍA GENERAL.
 DIRECCIÓN CONTABILIDAD. -SECRETARÍA DE HACIENDA.
 SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.-SECRETARÍA DE HACIENDA.
 SUBSECRETARÍA FINANCIERA.-SECRETARÍA DE HACIENDA.
 SUBSECRETARÍA TESORERÍA.-SECRETARÍA DE HACIENDA.
 DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL. -SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
 DIRECCIÓN DE PERSONAL.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
 DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
 DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
 DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
 DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
 DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.-SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
 DESPACHO DEL DIRECTOR.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.
 GERENCIA DE CATASTRO.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN..

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Apoyar las actividades de archivo de los documentos generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas de almacenamiento de información

Técnicas de archivo

Sistema integrado de gestión

Atención a la ciudadanía

Herramientas ofimáticas

Constitución Política de Colombia

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: Nueve (12) meses de Experiencia Laboral.

V. EQUIVALENCIAS

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

VI. COMPETENCIAS

Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - De la presente Resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA

SECRETARIA DE TALETO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		22/04/2021
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		22/04/2021
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		22/04/2021
Aprobó	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramírez	- Abogado Contratista		

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

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	DIA _20 MES 04 AÑO 2021 FECHA DE SOLICITUD: PRODUCTO DEL PROYECTO DE EVOLUCIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	PRODUCTO DEL PROYECTO DE EVOLUCIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL

Creación de cargo	x	Modificación de Funciones
Supresión de cargo		Adición de Estudios
Reubicación de cargo		Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

De acuerdo al nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos del nivel asistencial con denominación Auxiliar Administrativo código 407 grado 01, 02, 03 y 04.

Hoy el número de manuales de funciones para los empleos anteriormente señalados es el siguiente:

Denominación Auxiliar Administrativo código 407

Grado salarial	Número de Manuales
01	11
02	23
03	38
04	166

Siendo el nivel asistencial donde se agrupan los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, es pertinente estandarizar los manuales con el fin de permitir movilidad dentro de la organización.

Para construir

	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

agrupaciones dentro de las denominaciones de los empleos el DAFP suministra la metodología basada en los principios de “Empleo Tipo (ET)” y “Cuadros Funcionales”, la cual está basada en las competencias laborales, (NCL), requeridas por los empleos.

La metodología para agrupar cargos por Empleo Tipo y Cuadros Funcionales está en el documento “*Sistema de gestión del talento humano por competencias laborales en el sector público colombiano. Metodología para elaborar cuadros funcionales de empleos tipo por competencias laborales*”

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1539002284_bfc925f10baee495058400cdace7afba.pdf

“El empleo tipo (ET) está compuesto por empleos individualmente distintos en la identificación del empleo (Manual de funciones y competencias, DAFP 2015), pero que por su naturaleza, objetivos, niveles jerárquicos, requisitos de educación, experiencia y competencias laborales, son similares. Los ET no se logran fácilmente, hay que construirlos, administrarlos, orientarlos y proyectarlos.” (“Sistema de gestión del talento humano por competencias laborales en el sector público colombiano. Metodología para elaborar cuadros funcionales de empleos tipo por competencias laborales”, 2017).

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Los cargos a los que se le ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales apoyaran las actividades de los niveles superiores contribuyendo a los siguientes procesos:

CRITERIO	PROCESO
INFORMES Y SEGUIMIENTO, INDICADORES	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y CULTURA DEL CONTROL
ORIENTACIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
TRÁMITES	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
LOGÍSTICA	APOYO LOGÍSTICO
GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN POR PROCESOS	MEJORAMIENTO CONTINUO
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS TIC

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La agrupación de manuales de funciones permite la movilidad dentro de la planta de cargos, lo que facilita la prestación del servicio, el desarrollo de las competencias laborales de los servidores y aporta al mejoramiento de la prestación del servicio.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS
(Si se trata de empleos temporales para “desarrollar programas o proyectos de duración determinada”, el cálculo de cargas de trabajo es el proyecto, desde este se gestiona la necesidad del recurso humano solicitado).

FUNCIONES PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01

IDENTIFICACIÓN
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 01 Nro. de Cargos:11 Dependencia: Donde se ubique el cargo
AREA: DIRECCIÓN DE PERSONAL-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. GERENCIA DE CATASTRO. -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
I. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. 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. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema integrado de gestión Atención a la ciudadanía Herramientas ofimáticas Constitución Política de Colombia
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad EXPERIENCIA: No Requiere.
V. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VI. COMPETENCIAS
Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

FUNCIONES PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 02

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

ORGANISMO	NUC
SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS. - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000000392
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000000390
	2000000394
DIRECCIÓN PASAPORTES. -SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	2000000365
	2000000371
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA.	2000000389
GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ. - SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	2000000376
GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	2000000383
DESPACHO DEL SECRETARIO-SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.	2000001359
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. -SECRETARÍA GENERAL.	2000000395
DIRECCIÓN PROCESOS Y RECLAMACIONES. -SECRETARÍA GENERAL.	2000000369
	2000000391
DIRECCIÓN DE PERSONAL. -SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000000367
DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL. - SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000000373
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL. - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000384
SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000396
DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000366
	2000000370
DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000377
	2000000393
GERENCIA DE CATASTRO. -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	2000006841
	2000006842
	2000006843

IDENTIFICACIÓN
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 02 Nro. de Cargos:23 Dependencia: Donde se ubique el cargo
AREA: SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. DIRECCIÓN PASAPORTES. -SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA. DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ. -SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. DESPACHO DEL SECRETARIO-SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO. SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. -SECRETARÍA GENERAL. DIRECCIÓN PROCESOS Y RECLAMACIONES. -SECRETARÍA GENERAL. DIRECCIÓN DE PERSONAL. -SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL. - SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL. - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. GERENCIA DE CATASTRO. -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.
I. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos 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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo Sistema integrado de gestión Atención a la ciudadanía Herramientas ofimáticas Constitución Política de Colombia
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Seis (6) meses de Experiencia Laboral.
V. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VI. COMPETENCIAS
Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

FUNCIONES PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03

ORGANISMO	NUC
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001298
DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS.-SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	2000005422
DIRECCIÓN PASAPORTES.-SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	2000000457
	2000000473
	2000006341
DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	2000000458
DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN.	2000000068

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

ORGANISMO	NUC
DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.- SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000004429
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.- SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000004377
	2000004378
	2000004379
	2000004380
	2000004381
	2000004382
	2000004384
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.- SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	2000004383
GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.-SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	2000001379
GERENCIA INDÍGENA.-SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	2000003339
DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001381
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	2000001411
	2000001412
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.-SECRETARÍA DE HACIENDA.	2000000572
	2000004774
DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000006462
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000000065
	2000001087
	2000001088
DIRECCIÓN DE PERSONAL.- SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000006465
	2000006466
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL.- ECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2000000880
DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.- ECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2000000204
DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000006461
	2000006463
DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000313
	2000001380
DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN..	2000003194
	2000003392
GERENCIA DE CATASTRO.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	2000003278

IDENTIFICACIÓN
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 03 Nro. de Cargos: 38 Dependencia: Donde se ubique el cargo
AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS.-SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA. DIRECCIÓN PASAPORTES.-SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA. DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.- SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.-SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.- SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA
GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.-SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.
GERENCIA INDÍGENA.-SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.
DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.-SECRETARÍA DE HACIENDA.
DESPACHO DEL SECRETARIO.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
DIRECCIÓN DE PERSONAL.- SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL.- SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL.- ECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.- ECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.-SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.
GERENCIA DE CATASTRO.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Apoyar las actividades de archivo de los documentos generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas de almacenamiento de información
Técnicas de archivo
Sistema integrado de gestión
Atención a la ciudadanía
Herramientas ofimáticas
Constitución Política de Colombia

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de Experiencia Laboral.

V. EQUIVALENCIAS

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VI. COMPETENCIAS
Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

FUNCIONES PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04

ORGANISMO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR. -DESPACHO DEL GOBERNADOR.	2000006209
GERENCIA CASA ANTIOQUIA. -DESPACHO DEL GOBERNADOR.	2000004099
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. -DESPACHO DEL GOBERNADOR.	2000001071
	2000001179
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001260
	2000001277
	2000001278
	2000001280
	2000001299
	2000004265
	2000004527
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001156
	2000001300
	2000004295
DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001198
DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000004296
DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000004299
	2000004525
	2000004526
DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001279
SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	2000001247
	2000001261
DIRECCIÓN ELECTRIFICACIÓN. -GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.	2000000958
DESPACHO DEL SECRETARIO-SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.	2000003280
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	2000000413
DIRECCIÓN PASAPORTES. -SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	2000003088
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	2000000412
	2000000448
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD. -SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	2000000459
DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD. -SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	2000000430

	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

ORGANISMO	NUC
DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA. -SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	2000000414
DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL. - SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA.	2000003138
DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO. -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN.	2000003318
	2000000642
	2000000643
	2000000644
	2000000645
	2000000646
DESPACHO DEL GERENTE. -GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.	2000006847
DESPACHO DEL GERENTE. -GERENCIA DE MUNICIPIOS.	2000003010
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000004432
	2000002849
	2000002850
	2000002860
	2000002861
	2000002862
	2000002879
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000004438
	2000004457
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002519
	2000003390
	2000002887
	2000002888
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000004336
	2000004599
DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002823
	2000002824
	2000002825
	2000004397
DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA. - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002376
	2000002409
	2000004456
	2000002743
DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002744
	2000004430
	2000004431
SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD. - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002377
	2000004455
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. -	2000002520

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

ORGANISMO	NUC	
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.		
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	2000002410	
DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO. -SECRETARÍA DE LAS MUJERES.	2000003144	
GERENCIA PERSONAS MAYORES. -SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	2000001316	
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001434	
DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000004786	
DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001413	
DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000006317	
	2000001318	
	2000001319	
	2000001353	
	2000001415	
	2000001419	
	2000001421	
	2000001589	
	2000001591	
	2000001592	
	2000001593	
	DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000006331
		2000006332
DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001590	
DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001417	
	2000001317	
	2000001320	
	2000001321	
	2000001354	
	2000001420	
	2000004511	
	2000006333	
SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	2000001416	
DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS. -SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS.	2000004018	
DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO. -SECRETARÍA DE MINAS.	2000004642	
DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN. -SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	2000002935	
	2000004645	
DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL. -SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	2000002968	
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA. -SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	2000002941	
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE TURISMO.	2000004014	
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO. - SECRETARÍA DE TURISMO.	2000004015	
DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL. -SECRETARÍA GENERAL.	2000000149	

	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

ORGANISMO	NUC
	200000150
	200000474
DIRECCIÓN CONTABILIDAD. -SECRETARÍA DE HACIENDA.	2000000544
	2000004098
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. -SECRETARÍA DE HACIENDA.	2000000475
	2000006698
SUBSECRETARÍA FINANCIERA. -SECRETARÍA DE HACIENDA.	2000000479
	2000000516
	2000001016
	2000004097
	2000004100
	2000004101
SUBSECRETARÍA TESORERÍA. -SECRETARÍA DE HACIENDA.	2000006690
	2000006691
	2000001069
	2000001111
	2000001112
	2000001113
DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL. - SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000004153
	2000006342
	2000001089
	2000001090
	2000001091
	2000001092
	2000001093
DIRECCIÓN DE PERSONAL. -SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2000003385
	2000004149
	2000004779
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2000000489
	2000004104
DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000321
DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000515
	2000000314
	2000000315
	2000000316
	2000000318
	2000000319
	2000000320
	2000000322
	2000000345
	2000001383
	2000004534
	2000004535
DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000004536
	2000004537

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

ORGANISMO	NUC
DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	2000000138
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	2000001068
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN. -SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	2000001070
	2000001072
DESPACHO DEL DIRECTOR. -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	2000006845
	2000000069
	2000000347
	2000003279
	2000003281
	2000003282
	2000003283
	2000003284
	2000003285
	2000003286
	2000003287
	2000003288
	2000003290
	2000003291
	2000003292
	2000003293
GERENCIA DE CATASTRO. -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	2000003294
	2000004778
	2000006844

IDENTIFICACIÓN
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 04 Nro. de Cargos: 166 Dependencia: Donde se ubique el cargo
DESPACHO DEL GOBERNADOR. -DESPACHO DEL GOBERNADOR. GERENCIA CASA ANTIOQUIA. -DESPACHO DEL GOBERNADOR. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. -DESPACHO DEL GOBERNADOR. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. -SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS

Código: FO-M1-P2-S2-001

Versión:04

Fecha de aprobación:
02-05-2019

DIRECCIÓN ELECTRIFICACIÓN. -GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
DESPACHO DEL SECRETARIO-SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.
DIRECCIÓN PASAPORTES. -SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD. -SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.
DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD. -SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.
DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA. -SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.
DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL. -SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA.
DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO. -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN.
DESPACHO DEL GERENTE. -GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.
DESPACHO DEL GERENTE. -GERENCIA DE MUNICIPIOS.
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. -SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO. -SECRETARÍA DE LAS MUJERES.
GERENCIA PERSONAS MAYORES. -SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
DIRECCIÓN EDUCACIÓN Terciaria. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS. -SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS.
DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO. -SECRETARÍA DE MINAS.
DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN. -SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.
DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL. -SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA. -SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE TURISMO.
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO. -SECRETARÍA DE TURISMO.
DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL. -SECRETARÍA GENERAL.
DIRECCIÓN CONTABILIDAD. -SECRETARÍA DE HACIENDA.
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. -SECRETARÍA DE HACIENDA.
SUBSECRETARÍA FINANCIERA. -SECRETARÍA DE HACIENDA.
SUBSECRETARÍA TESORERÍA. -SECRETARÍA DE HACIENDA.
DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL. -SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
DIRECCIÓN DE PERSONAL. -SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES. -SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
DESPACHO DEL SECRETARIO. -SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN. -SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

DESPACHO DEL DIRECTOR.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. GERENCIA DE CATASTRO.-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.
I. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 3. Apoyar las actividades de archivo de los documentos generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Herramientas de almacenamiento de información Técnicas de archivo Sistema integrado de gestión Atención a la ciudadanía Herramientas ofimáticas Constitución Política de Colombia
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Nueve (12) meses de Experiencia Laboral.
V. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VI. COMPETENCIAS
Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

E. VALORACION DE EMPLEO:

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
NO APLICA		

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

• **SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:**

No se aplica la valoración, ya que los cargos existen y sus funciones guarda coherencia con las que venía desempeñando.

F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1. Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
	5. cambio de sede			
TIPO DE CARGO	1. Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4. Trabajador Oficial

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01	Las relacionadas en el ítem D del presente estudio	Las relacionadas en el ítem D del presente estudio	Las relacionadas en el ítem D del presente estudio	1	11
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 02	Las relacionadas en el ítem D del presente estudio	Las relacionadas en el ítem D del presente estudio	Las relacionadas en el ítem D del presente estudio	1	23
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03	Las relacionadas en el ítem D del presente estudio	Las relacionadas en el ítem D del presente estudio	Las relacionadas en el ítem D del presente estudio	1	38
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04	Las relacionadas en el ítem D del presente estudio	Las relacionadas en el ítem D del presente estudio	Las relacionadas en el ítem D del presente estudio	1	166

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI () NO
FUENTE DE RECURSOS:	() FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

		ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	X Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Anexar el acta de mesa técnica dónde se trató la solicitud y análisis de este estudio técnico

Director de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Aprobó.

Profesional Universitario - Abogado
Revisó.

María Victoria Londoño
Profesional / Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional
Elaboró.