



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

**CONSIDERANDO:**

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, 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.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000004554, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código</b>	045
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Nro. de Plazas</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

### II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos para el sector educativo a través del direccionamiento de estudios, investigaciones, medición de indicadores y estadísticas que permitan la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la prestación del servicio educativo en el departamento.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, con el fin de ampliar la cobertura y contribuir a mejorar el acceso, permanencia y retención de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo del departamento.
- Dirigir acciones encaminadas a disponer, analizar y evaluar la información estadística relevante al sector educativo, a través de la administración y control de los sistemas de información disponibles, que permitan mejorar el seguimiento y medición de indicadores y facilitar la toma de decisiones.
- Establecer lineamientos y directrices generales para la gestión de la matrícula oficial y contratada en los establecimientos educativos, con el fin de contribuir a la administración y prestación del servicio educativo en el departamento, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Orientar el diseño e implementación de herramientas de planificación estratégica que permitan determinar las problemáticas, necesidades y potencialidades del sector educativo en el Departamento y definir las acciones para el mejoramiento y fortalecimiento de los procesos.
- Direccionar estudios e investigaciones que permitan mejorar el diagnóstico del sector educativo e implementar estrategias que contribuyan a la permanencia de los estudiantes en el servicio educativo del departamento.
- Coordinar acciones con la Gerencia MANA para el seguimiento y monitoreo de la gestión de información del programa de alimentación escolar - PAE, con el fin de facilitar la planeación y operación del programa en el departamento.
- Orientar la planeación y aprobación de necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física educativa con el fin de ampliar la cobertura y calidad del servicio educativo.
- Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
- Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

### F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

### F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

### Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

### F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Reorganización de establecimientos educativos
- Entidades Territoriales Certificadas
- Indicadores de cobertura
- Factores de la deserción escolar
- Evaluación y control de metas institucionales
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo

### Área de la Educación

- Estrategias de innovación

### F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

### Área Administrativa

- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Gestión de proyectos
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

### Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>
--	---

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000004544, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Denominación del Empleo</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Nro. de Plazas</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la implementación de acciones y estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir la planeación y definición de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
2.	Proponer acciones que permitan garantizar la atención y continuidad de los estudiantes en el sistema educativo, a partir del análisis de la capacidad de los establecimientos educativos y la demanda potencial.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

3. Coordinar el diseño e implementación de estrategias que permitan realizar auditorías de las matrículas en los municipios no certificados del Departamento, con el fin de contribuir a la consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos.
4. Coordinar el desarrollo de acciones orientadas a planear, hacer seguimiento y supervisar el proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada en los establecimientos educativos contribuyendo a identificar inconsistencias, verificar el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Direccionar la planeación e implementación de estrategias de permanencia en el servicio educativo referidas a la dotación de mobiliario, transporte escolar y pólizas escolares en articulación con las demás dependencias a través del plan territorial de permanencia escolar.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

### F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Contratación del servicio educativo para población indígena

### F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación

### F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Reorganización de establecimientos educativos
- Factores de la deserción escolar
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Indicadores de cobertura
- Evaluación y control de metas institucionales
- Entidades Territoriales Certificadas
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia

### F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo

### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> </ul>

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>
---	---

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000005914, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Nro. de Plazas</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los procesos de planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo que permitan la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la prestación del servicio educativo en el departamento en concordancia con las metas y los objetivos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector educativo identificando la estructura programática, los indicadores, las metas y la proyección financiera de los recursos con el fin de sugerir acciones que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas.
2. Dirigir la realización de estudios e investigaciones del sector educativo, con el fin de propender por el mejoramiento de la prestación del servicio y la calidad educativa en el departamento.
3. Orientar la formulación, gestión y priorización de proyectos de inversión y de cooperación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

nacional e internacional, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.

4. Dirigir el desarrollo de acciones relacionadas con el reporte de los instrumentos de seguimiento y evaluación del sector educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar acciones para la aprobación y verificación del proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal y educación superior, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.
6. Coordinar la generación de alianzas público-privadas con el fin de acceder a recursos de diversas fuentes, que permitan financiar las estrategias del sector educativo y la consecución de las metas propuestas.
7. Establecer los mecanismos para generar capacidad instalada en los municipios relacionada con la alineación de sus planes municipales con el componente educativo, acorde con los diferentes planes, programas y proyectos.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

### F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

### F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo

### F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

### F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional

### F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000001303, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Nro. de Plazas</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

##### II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO DEL SECRETARIO

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar y evaluar políticas, estrategias y programas que garanticen la prestación del servicio educativo en el departamento de Antioquia, propendiendo por una mayor cobertura, inclusión y mejoramiento de la calidad educativa.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planificación y prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, promoviendo estrategias que aseguren el

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

derecho y el acceso a un sistema educativo sostenible con calidad y pertinencia en condiciones de inclusión, así como la permanencia en el mismo en todos los niveles.

2. Liderar el mantenimiento de la cobertura educativa actual, propender por su ampliación y promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas.
3. Coordinar los procesos para la creación y funcionamiento de las Instituciones de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, fijando los costos educativos de los establecimientos de los municipios no certificados del departamento y conceptuando para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.
4. Dirigir el proceso de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos y adelantar los procesos sancionatorios cuando haya lugar.
5. Coordinar la prestación de asistencia técnica y administrativa a los municipios no certificados y a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar y asistir a los municipios en el proceso de certificación en los términos previstos en la ley.
6. Liderar la administración y control de los recursos del Sistema General de Participaciones para el sector educativo, distribuyendo entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema.
7. Liderar la administración de las instituciones educativas y del personal docente, directivo docente y administrativo, orientando y ejecutando las políticas de formación y actualización del mismo y coordinar la evaluación del desempeño de los directivos docentes.
8. Proveer la infraestructura física y tecnológica requerida por las instituciones educativas con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo.
9. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
11. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
15. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
16. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

17. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
18. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
19. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
20. 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.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

### Área de la Educación

- Administración del sector educativo
- Estatuto docente
- Normatividad vigente en educación
- Normatividad vigente para la primera infancia
- Asesoría y asistencia técnica
- Sistema General de Participaciones
- Talento humano docente
- Servicio público educativo
- Plan de mejoramiento de calidad de la educación

### Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Planeación estratégica
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Direccionamiento estratégico
- Metodología para la formulación de planes
- Administración del talento humano
- Gestión de proyectos

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000005909, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Denominación del Empleo</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código</b>	045
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Nro. de Plazas</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, administrar y ejecutar políticas, estrategias, planes y programas que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación, a partir de la ejecución y control de los procesos de evaluación y del desarrollo de planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación, promoviendo la inclusión y la movilización social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar los procesos de aseguramiento de la calidad del servicio educativo a partir de la evaluación formativa y el fortalecimiento a la gestión de planes de apoyo al mejoramiento continuo, direccionando y orientando los componentes del Plan de Formación Docente.
2.	Liderar la promoción de la integración y desarrollo tecnologías de la información y las comunicaciones para la mediación pedagógica y la alfabetización digital de las comunidades educativas en coordinación con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Tecnologías de Información y las Comunicaciones y liderar los modelos de educación digital en las diferentes regiones de Antioquia, contribuyendo a los procesos de cobertura y la calidad.

3. Garantizar el ejercicio de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos, con el fin de asegurar una prestación del servicio educativo con calidad.
4. Liderar las estrategias de articulación de acciones entre la ejecución de planes de mejoramiento, estrategias de inclusión, programas pedagógicos transversales, contribuyendo al cumplimiento de los fines de la educación en los niveles preescolar, básica y media.
5. Orientar los planes de intervención en calidad para los establecimientos educativos oficiales de municipios no certificados del Departamento, a fin de fortalecer la gestión escolar y los planes de mejoramiento institucionales.
6. Liderar la organización de la oferta educativa para la población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, o población con necesidades educativas especiales y dirigir la formulación de estrategias, programas y proyectos para atender a poblaciones diversas, que presentan dificultades para participar en la oferta educativa tradicional.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

objetivos organizacionales.

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

##### Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

##### Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

##### Área de la Educación

- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Evaluación formativa
- Calidad de la educación
- Movilización social
- Orientación educativa
- Política educativa departamental
- Calidad educativa
- Administración del sector educativo
- Estrategias de innovación

##### Área Administrativa

- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Gestión de proyectos
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

##### Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

##### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> </ul>

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>
---	---

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000001329, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Nro. de Plazas</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

#### II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y coordinar acciones pedagógicas, programas y proyectos de desarrollo de la calidad educativa, a través de planes de apoyo al mejoramiento de la calidad, con base en la evaluación a estudiantes, docentes e instituciones educativas, cumpliendo con la normatividad vigente, para lograr las metas fijadas por la Administración Departamental en materia de educación.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo de acciones pedagógicas que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación con base en los resultados de las evaluaciones externas e internas de estudiantes, docentes e instituciones educativas y la ejecución de intervenciones para el mejoramiento de la gestión escolar y la autoevaluación en las instituciones educativas.
2. Coordinar el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

3. Coordinar la ejecución y seguimiento a los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación a partir del análisis y uso de los resultados de las evaluaciones a estudiantes, generando estrategias que permitan el desarrollo y fortalecimiento de las competencias generales, básicas y ciudadanas de los mismos, conforme con la normatividad vigente.
4. Coordinar la elaboración y ejecución del plan territorial anual de formación docente y liderar el diseño de estrategias de asistencia, estímulos y reconocimientos del quehacer pedagógico, académico y curricular que propendan por el mejoramiento de la calidad educativa, contribuyendo a la cualificación de los educadores y el mejoramiento del servicio educativo.
5. Liderar los procesos de apoyo a las instituciones educativas para el mejoramiento de los procesos y la prestación del servicio con calidad, coordinando la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales los mismos.
6. Formular las acciones y estrategias para la articulación de los niveles de la educación preescolar, básica y media y los programas de primera infancia y la educación terciaria.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

##### Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica
- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Calidad de la educación
- Calidad educativa
- Modelos educativos
- Plan de Formación Docente
- Orientación educativa
- Política educativa departamental
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Estatuto docente

##### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

##### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### VIII. EQUIVALENCIAS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000005913, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Nro. de Plazas</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y orientar la planeación y ejecución de proyectos de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura educativa del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las condiciones técnicas y la normatividad vigente, propendiendo por la ampliación de la cobertura y calidad del servicio educativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Liderar la formulación y actualización permanente del plan de infraestructura educativa para el departamento como instrumento de planificación y ejecución de los ambientes escolares.
2.	Liderar la documentación de las necesidades de infraestructura física de los establecimientos educativos públicos del departamento y el seguimiento al estado de la infraestructura física educativa de los municipios no certificados, tomando las acciones a que haya lugar.
3.	Coordinar la revisión y viabilidad técnica de los proyectos de inversión sobre las intervenciones en la infraestructura educativa, ejecutando las acciones necesarias para la construcción, ampliación, reposición y mejoramiento de las sedes educativas oficiales del departamento.
4.	Verificar la ejecución de las obras de infraestructura física priorizadas para el cumplimiento de metas del componente educativo del plan de desarrollo.
5.	Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6.	Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7.	Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8.	Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

##### Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas
- Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física
- Proyectos de infraestructura física
- Servicios Públicos
- Construcción y obras civiles

##### Área de la Educación

- Infraestructura educativa
- Estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica
- Conectividad en los establecimientos educativos
- Comunidad educativa
- Educación incluyente

##### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

##### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000001390, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Nro. de Plazas</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN  
- DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

1. Direccionar las acciones requeridas para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos del Organismo, con el fin de garantizar la utilización y optimización de los recursos de conformidad con los lineamientos y la normatividad establecida en la materia.
2. Gestionar acciones para la elaboración, el seguimiento y el control del Plan Anual de Caja y el Plan Operativo Anual de Inversiones del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Coordinar el desarrollo de acciones de asesoría, seguimiento y control en materia administrativa, financiera, presupuestal y contable a los fondos de servicios educativos de los municipios no certificados del departamento.
4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

#### **F237-PRESUPUESTO**

- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Expiradas
- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Ciclo Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)

#### **F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios

### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

#### **F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS**

- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo

### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000004548, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Nro. de Plazas</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar acciones de asesoría y soporte jurídico que permita que los procesos, trámites, actos, contratos y demás actuaciones administrativas se desarrollen dentro del marco normativo, protegiendo los intereses del Departamento y la prestación del servicio educativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Coordinar el desarrollo de acciones para la legalización, acreditación y reconocimiento de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del departamento en las diferentes modalidades, en cumplimiento de la normatividad establecida.
2.	Orientar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados del departamento, de conformidad con los lineamientos legales establecidos en la materia.

3. Gestionar las acciones jurídicas que permitan garantizar la atención de las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos que realice la comunidad educativa y público en general de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas.
4. Coordinar el desarrollo de acciones orientadas a garantizar que las competencias otorgadas por la ley, actos, contratos y demás actuaciones del organismo se ajusten a derecho.
5. Gestionar las acciones para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecida.
6. Brindar orientación y asesoría jurídica a las dependencias del Organismo, con el fin de garantizar que los actos administrativos, contratos, convenios, ordenanzas y demás trámites que se desarrollen contribuyan a la prestación del servicio educativo en el departamento.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- 18.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Presentación
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Medios de Control Contractual

### F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

### F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

## **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000005911, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código</b>	045
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Nro. de Plazas</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones que permitan garantizar la presentación del servicio educativo en el departamento de Antioquia, propendiendo por una mayor cobertura, inclusión y el mejoramiento de la calidad educativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Dirigir el diseño e implementación de estrategias y mecanismos orientados a garantizar la gestión de los recursos físicos, financieros, logísticos, tecnológicos y de talento humano y la administración de los recursos de las diferentes fuentes de financiación, requeridos para el desarrollo de los procesos y el funcionamiento del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Liderar la gestión de los procesos de asesoría, seguimiento y control, en materia administrativa, financiera, presupuestal y contable de los fondos de servicios educativos del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3.	Orientar el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a promover el bienestar social del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas.
4.	Liderar la gestión de los procesos requeridos para garantizar el pago de la nómina y el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo, de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados y los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5.	Liderar el diseño e implementación de estrategias y mecanismos orientados a brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a los alcaldes, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa y a los municipios que estén en proceso de certificación para el manejo autónomo de la educación, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6.	Liderar la gestión de las relaciones con las organizaciones sindicales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas en el marco del cumplimiento de la política pública del sector educativo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

7. Liderar el diseño e implementación de estrategias y mecanismos orientados a garantizar la atención al ciudadano que demandan trámites y servicios de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Orientar la ejecución de las acciones necesarias para la construcción, ampliación y mantenimiento de los establecimientos educativos públicos del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Liderar el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar y fortalecer el acceso a las plataformas tecnológicas que presten servicios educativos en coordinación con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
15. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
16. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
17. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
18. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
19. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF**

- NIIF PYMES
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

**F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

**F231-NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)**

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Contenido de los Estados Financieros NICSP
- Estrategia de convergencia a NICSP y a NIIF en el sector público
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las entidades del Gobierno

**F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Gestión y administración plataformas MLS (Learning Management System)
- Operación de redes de datos
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Redes híbridas de conectividad a internet
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Conocimiento en cableado estructurado

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

**F008-COBERTURA EDUCATIVA**

- Reorganización de establecimientos educativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Plan de Permanencia Escolar
- Entidades Territoriales Certificadas
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Indicadores de cobertura
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Factores de la deserción escolar
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Evaluación y control de metas institucionales

#### **Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

#### **F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL**

- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)

#### **F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos
- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos

#### **Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

#### **F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

#### **F029-PRESUPUESTO PÚBLICO**

- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control

#### **Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

#### **Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

#### **Área Administrativa**

- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Gestión de proyectos
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión
- Plan de desarrollo departamental

#### **F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS**

- Desvinculación laboral asistida
- Plan de Bienestar y estímulos
- Cajas de compensación familiar
- Plan institucional de capacitación
- Clima organizacional
- Recreación y Deporte
- Educación formal

#### **F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Estructura y armonización del MECI
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Contratación

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000005918, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Nro. de Plazas</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN  
- DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones que permitan garantizar la prestación del servicio educativo en el departamento de Antioquia, propendiendo por una mayor cobertura, inclusión y el mejoramiento de la calidad educativa.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo de acciones que contribuyan a la administración de la planta de personal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

y planta de empleos de docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas de los municipios no certificados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Orientar el diseño y la implementación de programas de bienestar social para el personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, con el propósito de mejorar su calidad de vida y el de su familia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Dirigir las actividades para la inscripción y actualización en el escalafón docente, y en el registro público de carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a los lineamientos definidos.
4. Liderar el proceso de evaluación del desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, en concordancia con la normatividad que rige la materia y los procedimientos establecidos.
5. Dirigir acciones encaminadas al correcto funcionamiento del archivo de historias laborales, con el fin de garantizar la custodia, conservación y disponibilidad de los expedientes y la generación de información y certificados laborales solicitados por el personal docente, directivo docente y administrativo, de conformidad con la información que reposa en las instituciones educativas y los parámetros establecidos.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F043-ESCALAFÓN DOCENTE**

- Exclusión del escalafón docente
- Procedimiento y requisitos para la inscripción y ascenso en el escalafón docente
- Reingreso al escalafón docente
- Procedimiento de selección mediante concurso para el sistema especial de carrera docente
- Estructura del escalafón docente
- Evaluación para el ascenso de grado o reubicación de nivel salarial
- Régimen especial de los educadores estatales

### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

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

### **Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

### **F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

- Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales
- Unidades de conservación documental
- Conservación preventiva documental
- Monitoreo ambiental documental
- Almacenamiento documental

### **F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE**

- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

### **Área de Sistemas**

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

### **Área de la Educación**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

### **F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS**

- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones

#### **Área Administrativa**

- Planta de cargos
- Administración de la planta de cargos y manual de funciones y competencias
- Novedades de Planta
- Planes de capacitación y bienestar laboral
- Evaluación del desempeño
- Sistema de evaluación del desempeño
- Gestión de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

### **F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS**

- Clima organizacional
- Plan de Bienestar y estímulos
- Cajas de compensación familiar
- Plan institucional de capacitación
- Educación formal
- Recreación y Deporte

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

## **VIII. EQUIVALENCIAS**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000005915, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Nro. de Plazas</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN  
- DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones que permitan garantizar la prestación del servicio educativo en el departamento de Antioquia, propendiendo por una mayor cobertura, inclusión y el mejoramiento de la calidad educativa.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño y la implementación de ambientes virtuales de aprendizaje mediante el suministro de medios digitales y plataformas tecnológicas a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, en articulación con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
2. Orientar la planeación e implementación de plataformas tecnológicas que permitan el acceso a la educación en el departamento de Antioquia, en articulación con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las comunicaciones.
3. Direccionar estrategias que garanticen el suministro oportuno de los elementos tecnológicos y de conectividad para potencializar los procesos pedagógicos y de gestión de los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, en coordinación con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
4. Coordinar estrategias donde se articulen e implementen los planes y programas nacionales en torno a las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los establecimientos educativos, en concordancia con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

##### F263-CONOCIMIENTOS PEDAGOGICOS

- Herramientas virtuales y tecnológicas en el proceso enseñanza- aprendizaje

##### F210-USO Y APROPIACIÓN DE TIC

- Apropiación pedagógica de las TIC

##### F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital

##### F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de la Plataforma Virtual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### Área de Sistemas

- Estrategias virtuales
- Espacios virtuales
- Plataformas colaborativas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

### Área de la Educación

- Conectividad en los establecimientos educativos
- Contenido digital

### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

### F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Diseño de currículos
- Modelos pedagógicos
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Estrategias de aprendizaje
- Teorías de planeación de clase
- Diseño de contenidos digitales

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

## VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

**ARTÍCULO 13°** - El contenido de la presente resolución se comunicará al servidor público correspondiente.

**ARTÍCULO 14°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 15°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Equipo EOEP	Profesional Universitario Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó;	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Mónica Quiroz Viana	Secretaria de Educación		

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.