



Medellín, miércoles 28 de diciembre de 2022

UNIDOS

INGACETA

DEPARTAMENTAL



N° 23.850

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

634 Páginas

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

CONTENIDO

RESOLUCIONES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Suministros y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIÓN DICIEMBRE 27 DE 2022

| Número | Descripción |
|---------------|---|
| 2022060377599 | "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental" |

Radicado: S 2022060377599

Fecha: 27/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos 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 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 cargos de la planta global de empleos 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.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en *"Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia"*; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000001467, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Cincuenta y dos (52) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo en los diferentes niveles y modalidades educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el reporte de información financiera de los recursos económicos del sector educativo, evaluando su calidad, suficiencia y consistencia, con el fin de suministrarla a las partes interesadas. 2. Contribuir en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento en lo relacionado con la gestión presupuestal de la Secretaría de Educación, con el fin de que en los términos allí fijados, se desarrollen las actividades establecidas para la eliminación de eventos de riesgo. 3. Implementar mecanismos de control que permitan verificar la presupuestación y ejecución adecuada de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás ingresos del sector educativo, contribuyendo a la eficiencia en el uso de los recursos públicos. 4. Validar el registro de la información financiera de los procesos asignados para el sector educativo en el presupuesto general del Departamento de Antioquia, con el fin de verificar la exactitud de la información financiera de la entidad. 5. Evaluar la formulación financiera y presupuestal de los procesos contractuales de la | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|--|
| <p>Secretaría de Educación, efectuando los análisis de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar seguimiento contable y de tesorería de las transacciones económicas originadas en la Secretaría de Educación, para contribuir al control de los recursos. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causales de terminación de contratos - Potestades excepcionales y poderes de la administración - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Modalidades de selección - Principios de la contratación estatal - Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal - Sistema de compras y contratación pública - Tipologías contractuales - Etapas contractuales - Liquidación del contrato estatal - Medios de Control Contractual - Riesgos de la contratación - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Plan Anual de Adquisiciones <p>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.) - Planes de mejoramiento Institucional - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - Evaluación y control de gestión en la organización |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Estructura del proceso contable
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F240-TESORERÍA

- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Caja menor
- Manejo de excedentes financieros
- Reglamentación de viáticos
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Conciliaciones bancarias
- Títulos de tesorería -TES
- Manejo cuentas bancarias

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000006275, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar, diseñar, gestionar e implementar estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes pertenecientes a los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación, desarrollo y seguimiento de las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones orientadas a planear, hacer seguimiento y supervisión al proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada en los establecimientos educativos, contribuyendo a identificar inconsistencias, verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

vigente.

3. Diseñar e implementar 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. Realizar medición y seguimiento a los indicadores, de acuerdo al componente educativo del Plan de Desarrollo, con el fin de formular acciones de mejora que impulsen su avance y el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Participar en la planeación y aprobación de necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física educativa, con el fin de ampliar la cobertura del servicio educativo.
6. Gestionar y hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
7. Coordinar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y directivos docentes.
8. Coordinar la planeación y desarrollo de estrategias orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
12. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Indicadores de cobertura
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Factores de la deserción escolar
- Plan de Permanencia Escolar
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Reorganización de establecimientos educativos
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Características de los equipos de trabajo - Comunicación en los equipos de trabajo - Manejo de conflicto y mediación - Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo - Identificación y desarrollo del potencial del equipo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> | <p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004546, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución 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 procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento. 2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, y el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes. 6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Estudios de insuficiencia y limitaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Entidades Territoriales Certificadas
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Indicadores de cobertura

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Factores de la deserción escolar - Evaluación y control de metas institucionales - Reorganización de establecimientos educativos - Formulación de planes, programas y proyectos - Generalidades de Cobertura Educativa <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001393, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------------------|
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión, implementación, seguimiento y control de estrategias y procesos jurídicos para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes pertenecientes a los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo jurídico en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por la dependencia. 2. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución 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. 6. Brindar orientación y asistencia jurídica en el desarrollo de los procesos contractuales de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables. 7. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>F008-COBERTURA EDUCATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas - Matrícula y sistemas de información del sector educativo - Plan de Permanencia Escolar - Entidades Territoriales Certificadas - Aspectos generales de la contratación del servicio educativo - Generalidades de Cobertura Educativa - Factores de la deserción escolar - Reorganización de establecimientos educativos - Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia - Indicadores de cobertura | |
| <p>F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios constitucionales - Acción de cumplimiento - Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia - Acción de tutela - Acción de grupo - Acción popular - Acción de inconstitucionalidad - Derechos fundamentales | |
| <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001392, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones administrativas y financieras para la implementación de herramientas de planificación, que permitan el cumplimiento de los programas y proyectos y el mejoramiento de la calidad y cobertura educativa en el departamento. 2. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de inversión para el sector educativo, con el fin de contribuir a la distribución de los recursos para los programas y proyectos de la dependencia. 3. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los programas, proyectos y procesos contractuales adelantados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución 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. 5. Gestionar y hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
6. Gestionar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y directivos docentes.
 7. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|
| | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004558, 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 | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores técnicas para la gestión de la documentación y operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos. 2. Apoyar técnicamente la planeación y ejecución 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. 3. Brindar apoyo técnico en el proceso de auditoría de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Apoyar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.

5. Desarrollar acciones técnicas para el diligenciamiento, seguimiento y ajuste del formato único de contratación - FUC y otros que se requieran, de los contratos a cargo de la dependencia, conforme a los plazos establecidos.
6. Apoyar técnicamente el diligenciamiento de los formatos establecidos dentro del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de determinar la planta docente y directiva docente requerida en el departamento.
7. Realizar acciones técnicas en la consolidación de las solicitudes de cupos para determinar la cobertura contratada, de acuerdo con los formularios y lineamientos establecidos en la dependencia.
8. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
12. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Entidades Territoriales Certificadas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y control de metas institucionales - Reorganización de establecimientos educativos - Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia - Factores de la deserción escolar - Matrícula y sistemas de información del sector educativo - Formulación de planes, programas y proyectos - Aspectos generales de la contratación del servicio educativo - Generalidades de Cobertura Educativa - Indicadores de cobertura - Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas | |
| <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Estructura del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración</p> | <p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 200001423, adscrito a la planta global de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores asistenciales para la gestión de la documentación y la operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos. 2. Ejecutar tareas y actividades de apoyo asistencial de los diferentes procesos, para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000007387, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores asistenciales para la gestión de la documentación y la operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos. 2. Ejecutar tareas y actividades de apoyo asistencial de los diferentes procesos, para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005922, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo y desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores en el componente educativo establecidos en el plan de desarrollo, de acuerdo con las normas y los lineamientos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la planeación, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo en el departamento. 2. Analizar, evaluar y validar la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones. 3. Brindar asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en la formulación y actualización de los planes de educación municipal, acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Analizar la viabilidad y determinar la prioridad de los proyectos de inversión, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio educativo del departamento. 5. Desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores del sector educativo y los establecidos en el componente educativo del plan de desarrollo, así como la elaboración de los informes de gestión y rendición de cuentas requeridos. 6. Participar en la gestión de recursos de otras fuentes de financiación externas a la gobernación, a través de la búsqueda de alianzas y la formulación de proyectos público-privados, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001395, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo y realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

1. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.
2. Realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector.
3. Gestionar y apoyar el levantamiento de información, a través de la verificación de los instrumentos de recolección, para la caracterización y el diagnóstico estratégico del sector educativo.
4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente educativo, contribuyendo con la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación del departamento.
5. Contribuir con la estructuración y definición de las necesidades de información, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Organismo, así como la generación de alertas y oportunidades de mejora en el diseño de estrategias de acceso y permanencia.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del problema | |
| <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Caracterización de grupos de valor - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Estructura del servicio educativo | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>COMPORTAMENTALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001396, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Proponer acciones que permitan mejorar la calidad de la información del Organismo, relacionadas con indicadores, estadísticas y registros para el seguimiento del avance del sector. |
| 2. | Gestionar el manejo de los sistemas de información del Organismo relacionados con el reporte de datos e instrumentos para las mediciones de indicadores y estadísticas del sector educativo. |
| 3. | Analizar, evaluar y validar la información, los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de contribuir a la toma de decisiones. |
| 4. | Proponer estudios e investigaciones y realizar análisis que permitan mejorar el diagnóstico del sector educativo y propender por el fortalecimiento de la prestación y la calidad del servicio educativo en el Departamento. |
| 5. | Realizar análisis estadísticos a partir del comportamiento de las diferentes variables e indicadores, contribuyendo a la toma de decisiones, la definición de estrategias y la evaluación de los objetivos. |
| 6. | Proponer el diseño de nuevos indicadores del sector educativo, que permitan hacer seguimiento a la gestión, los productos e impactos de las intervenciones realizadas. |
| 7. | Diseñar y construir herramientas y metodologías que permitan la elaboración de diagnósticos, informes técnicos, caracterización, estudios e investigaciones del |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

sector educativo.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Métodos de análisis de información estadística - Manejo de sistemas estadísticos de georreferenciación y econométricos - Técnicas de validación e imputación de información estadística | |
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001344, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|--|
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Participar en los procesos de planeación del servicio educativo, a partir de la definición de los criterios administrativos y financieros requeridos para el desarrollo de estrategias que contribuyan al mejoramiento de la Educación en el departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones administrativas y financieras necesarias para la planeación del servicio educativo, contribuyendo al mejoramiento y la calidad del servicio educativo en el departamento. 2. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de inversión del sector educativo, en articulación con las demás dependencias del Organismo, con el fin de disponer los recursos financieros para el desarrollo de los planes, programas y proyectos definidos. 3. Analizar los parámetros administrativos, financieros y económicos que permitan conceptuar sobre la viabilidad de los programas y proyectos del sector educativo. 4. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en articulación con las demás dependencias del Organismo, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos para el sector educativo a partir de criterios administrativos y financieros, en concordancia con las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental. 6. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones. 7. Apoyar la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional que cofinancien proyectos de mejoramiento del servicio educativo de Antioquia. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Fortalecimiento de la Institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación
- Legislación de Cooperación Internacional
- Principios de la Cooperación Internacional
- Enfoques de la Cooperación Internacional
- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Instrumentos de rendición de cuentas a antes de control
- Principios presupuestales
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Costos y presupuestos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004592, adscrito a la planta global de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores técnicas en la consolidación de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector. 2. Brindar apoyo técnico para el seguimiento y análisis de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar labores técnicas para la gestión de la documentación y operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos. 4. Brindar apoyo técnico en el diseño y la construcción de herramientas, que permitan la recolección y medición de los indicadores del sector educativo. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

11. 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

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gobierno digital - Internet, comunicaciones - Manejo de plataformas virtuales - Desarrollo y servicios de TIC's - Aplicaciones web <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Concepto de servicio y principios básicos - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Políticas de Servicio al Ciudadano - Transparencia y acceso de información pública - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y</p> | <p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada</p> |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004593, 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 | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores técnicas en la consolidación de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector. 2. Brindar apoyo técnico para el seguimiento y análisis de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar labores técnicas para la gestión de la documentación y operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos. 4. Brindar apoyo técnico en el diseño y la construcción de herramientas, que permitan la recolección y medición de los indicadores del sector educativo. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. 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

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point
- Word

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Gobierno digital

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|-------------------------------------|
| Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del | Dieciocho (18) meses de Experiencia |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------|
| <p>Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004571, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la realización de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el desarrollo de planes, proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores asistenciales para la gestión de la documentación y la operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, procurando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos. 2. Apoyar el desarrollo de los procedimientos y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones recibidas. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

recibidas.

4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000007381, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la realización de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el desarrollo de planes, proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores asistenciales para la gestión de la documentación y la operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, procurando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos. 2. Apoyar el desarrollo de los procedimientos y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones recibidas. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001468, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, con el fin de garantizar el pago de las obligaciones laborales a cargo de la Secretaría de Educación. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Coordinar el desarrollo de acciones requeridas para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales y económicas del personal docente con cargo al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de control que garanticen la ejecución de los trámites de las prestaciones económicas y sociales, en los términos establecidos y según las normas en la materia. |
| 3. | Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de salud al personal docente y directivo docente afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. |
| 4. | Verificar la consistencia de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas del personal docente y directivo docente, de conformidad con los procedimientos establecidos y los requerimientos de los solicitantes. |
| 5. | Atender las solicitudes y reclamaciones que formulen los docentes, particulares, entes judiciales u organismos de control, en temas relacionados con las prestaciones sociales que reconoce el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. |
| 6. | Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones al Exterior
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio <p>F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos - Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social - Factores salariales - Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público - Conceptos de nómina en el sector público | |
|--|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | <p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001407, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones laborales a cargo de la Secretaría de Educación a través de la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de acciones requeridas para la liquidación y administración de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos que permitan el registro oportuno de las novedades de nómina en los sistemas de información correspondientes, asegurando su correcta aplicación y afectación. 3. Verificar y certificar los reportes de información generados en el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo, para ser remitidos a las dependencias responsables de la causación y pago de las obligaciones económicas. 4. Suscribir los diferentes certificados laborales relacionados con la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados, acorde con lineamientos técnicos y normativos. 5. Brindar asesoría y preparar conceptos técnicos en materia de administración de la nómina del personal docente, directivo docente y personal administrativo, conforme a la normatividad aplicable. 6. Coordinar la verificación de la capacidad de endeudamiento que se realiza dentro del proceso de libranza del personal docente, directivo docente y personal administrativo. 7. Establecer los mecanismos de control necesarios que permitan hacer seguimiento a la ejecución de la nómina del personal docente, directivo docente, personal administrativo y tomar las medidas correctivas si es del caso. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

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

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conceptos de nómina en el sector público
Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Factores salariales
Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC</p> | <p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001428, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas. 2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conceptos de nómina en el sector público
- Factores salariales
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|----------------|-------------------------|
| | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004575, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas. 2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Factores salariales
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conceptos de nómina en el sector público
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| seguridad social | |
| F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio - Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001427, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- Conceptos de nómina en el sector público
Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001814, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------------------|
| Código | 407 |
| Grado | .06 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas. 2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Factores salariales
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Aspectos salariales y previsionales de los docentes y directivos docentes
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------------------------------|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------|
| | Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006297, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas. 2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes. 4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Dibujo Digital
- Urbanismo
- Normatividad POT
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Normatividad en Curaduría
- Planos Arquitectónico

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Interventoría de Obras

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Principios y normas generales de construcción
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Seguridad y prevención en obras de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001810, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Nivel | Asistencial |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------------------|
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas. 2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conceptos de nómina en el sector público
- Factores salariales
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

ARTÍCULO 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001807, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas. 2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

instrucciones recibidas.

8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Conceptos de nómina en el sector público

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|------------------------|----------------------------|
| - Aprendizaje continuo | - Manejo de la información |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 26° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001808, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas. 2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Factores salariales
- Conceptos de nómina en el sector público

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público - Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos <p>F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes - Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001816, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006299, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Controlar la ejecución financiera de los recursos económicos a cargo de la Dirección de Infraestructura Educativa, de acuerdo con el avance de las intervenciones físicas realizadas, contribuyendo al cumplimiento de las metas físicas y financieras de la dependencia, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo de los proyectos de intervención a la infraestructura física educativa, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Definir los criterios económicos a exigir en los procesos contractuales a cargo de la dependencia, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y el respaldo financiero en las obras a contratar. 3. Realizar la evaluación económica de los diferentes procesos contractuales de la dependencia, con el fin de contribuir en la selección de la mejor propuesta y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 4. Establecer los mecanismos de control necesarios que permitan hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones presupuestales correspondientes. 5. Proponer las medidas correctivas requeridas frente a las desviaciones financieras en los proyectos de intervención física adelantados por la dependencia. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Mercado y de Costos | |
| <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de proyectos - Elaboración de presupuesto - Identificación y planificación de actividades - Evaluación de proyectos - Formulación y Marco Lógico - Ciclo de vida de proyectos - Metodología General Ajustada MGA - Identificación del problema | |
| <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Caracterización de grupos de valor - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001812, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas. 2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| seguridad social | |
| F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes - Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 30° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001809, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. | |
| <p>F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público - Conceptos de nómina en el sector público - Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos - Factores salariales - Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social | |
| <p>F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes - Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001806, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas. 2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

parámetros y lineamientos establecidos.

11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|
| | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 32° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006319, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para proveer la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos del departamento, con el fin de propiciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el fortalecimiento de los procesos pedagógicos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones para suministrar elementos tecnológicos y el servicio de conectividad a Internet, en los establecimientos educativos del departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Contribuir en la planeación y diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas. 3. Articular la administración y operación de las herramientas tecnológicas utilizadas en el servicio educativo, según los procedimientos establecidos 4. Contribuir en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas. 5. Participar en la definición y ejecución de acciones para la implementación de la Infraestructura Tecnológica que posibiliten y favorezcan los procesos educativos, | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

acorde con los lineamientos en materia.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F210-USO Y APROPIACIÓN DE TIC

- Lineamientos para el uso y apropiación de las TIC
- Políticas y estrategias para el uso y apropiación de las TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F042-MANEJO DE TIC's

- Tipologías de conectividad y redes de telecomunicaciones
- Conectividad Satelital
- Radioenlaces multipunto
- KA y KAU
- Fibra Óptica
- Gobierno digital

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| COMUNES | COMPORAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 33° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006322, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Propiciar el acercamiento de las comunidades a los proyectos de infraestructura física educativa para motivar su participación y veeduría en el desarrollo de las obras y promover el cuidado, conservación y apropiación de los espacios académicos y establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas. | |
| 2. Propiciar el acercamiento de las comunidades a los proyectos de infraestructura | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- física educativa, para motivar su participación y veeduría en el desarrollo de las obras y promover el cuidado, conservación y apropiación de los espacios académicos.
3. Participar y acompañar en las visitas de los inmuebles del área de influencia directa de la obra, comunicando a sus habitantes acerca de su alcance y posibles afectaciones.
 4. Participar en la negociación y resolución de conflictos en las áreas de influencia de los proyectos de Infraestructura física educativa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
 5. Generar espacios de participación y concertación ciudadana para identificar las necesidades, expectativas e inquietudes de la comunidad sobre las obras de infraestructura física educativa en del Departamento de Antioquia.
 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Rendición pública de cuentas
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Control social

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F198-SOCIAL

- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Organizaciones de base comunitarias
- Planeación y Desarrollo social
- Negociación y resolución de conflictos
- Desarrollo territorial
- Relacionamiento comunitario
- Desarrollo de hábitat

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 34° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004577, 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores asistenciales de apoyo en el desarrollo de los procedimientos relacionados con la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Edición de textos. - Comprensión Lectora. - Interpretación y análisis de textos. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Elaboración de actas de reuniones <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del régimen reglamentario 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 <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 35° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200004556, adscrito a la planta global de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para proveer la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos del departamento, con el fin de propiciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos pedagógicos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la estructuración de procesos para suministrar los elementos tecnológicos y el servicio de conectividad a Internet, en los establecimientos educativos del departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la implementación de plataformas tecnológicas que permitan el acceso al servicio educativo, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos. 3. Brindar soporte técnico requerido para la administración y operación de las herramientas tecnológicas y de los sistemas de información utilizados en el servicio educativo, según los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el desarrollo de mecanismos y estrategias de articulación que permitan facilitar la implementación de planes y programas en torno a la infraestructura tecnológica educativa del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las políticas y directrices de la entidad. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. 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

F210-USO Y APROPIACIÓN DE TIC

- Lineamientos para el uso y apropiación de las TIC
- Diseño y almacenamiento de contenidos digitales
- Políticas y estrategias para el uso y apropiación de las TIC
- Apropiación pedagógica de las TIC

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información
- Operación de sistemas de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Tipologías de conectividad y redes de telecomunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- 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 Servidores y Sistemas Operativos
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Respaldo y Restauración
- Redes híbridas de conectividad a internet

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 36° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004579, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para proveer la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos del departamento, con el fin de propiciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos pedagógicos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar labores de apoyo necesarias para suministrar elementos tecnológicos y el servicio de conectividad a Internet, en los establecimientos educativos del | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

departamento, , de conformidad con los procedimientos y las indicaciones impartidas.

2. Ejecutar actividades asistenciales requeridas en el desarrollo de los proyectos de infraestructura tecnológica educativa, atendiendo las directrices señaladas.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 37° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006337, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de acciones requeridas en el proceso de acreditación, legalización y reconocimiento para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo del proceso de valoración técnica requerido para la gestión de legalización, acreditación y reconocimiento oficial de los establecimientos educativos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Preparar actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular y de educación | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Proyectar actos administrativos para la adopción del calendario académico para los establecimientos educativos que prestan el servicio público de educación en los niveles de Preescolar, Básica y Media y la Educación de Adultos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 5. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 6. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de currículos - Teorías de planeación de clase - Modelos pedagógicos - Estrategias de aprendizaje - Diseño de contenidos digitales - Incorporación de TIC en el contexto educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 38° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006338, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de acciones requeridas en el proceso de acreditación, legalización y reconocimiento para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo del proceso de valoración técnica requerido para la gestión de legalización, acreditación y reconocimiento oficial de los establecimientos educativos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Preparar actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Proyectar actos administrativos para la adopción del calendario académico para los establecimientos educativos que prestan el servicio público de educación en los niveles de Preescolar, Básica y Media y la Educación de Adultos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
5. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
6. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Estructura del servicio educativo | |
| F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de aprendizaje - Diseño de contenidos digitales - Modelos pedagógicos - Incorporación de TIC en el contexto educativo - Teorías de planeación de clase - Diseño de currículos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 39° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001449, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Psicología de la educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Infancia: psicología del desarrollo
- Familia y educación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Psicología de la instrucción - Salud, sicología y educación - Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da) - Problemas del desarrollo <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 40° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006280, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------------------|
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de acciones requeridas en el proceso de acreditación, legalización y reconocimiento para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo del proceso de valoración técnica requerido para la gestión de legalización, acreditación y reconocimiento oficial de los establecimientos educativos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Preparar actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar actos administrativos para la adopción del calendario académico para los establecimientos educativos que prestan el servicio público de educación en los niveles de Preescolar, Básica y Media y la Educación de Adultos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 5. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 6. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planilla global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <p>Sugerencias y Denuncias PQRSD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones <p>F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de contenidos digitales - Teorías de planeación de clase - Modelos pedagógicos - Estrategias de aprendizaje - Diseño de currículos - Incorporación de TIC en el contexto educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Educación | 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 41° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006335, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir con la gestión jurídica del organismo, procurando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada. 2. Preparar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 3. Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia. 5. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de propiciar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planilla global de empleos de la Administración Departamental"

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Acción popular - Acción de grupo - Acción de tutela - Acción de cumplimiento - Derechos fundamentales - Principios constitucionales - Acción de inconstitucionalidad | |
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Estructura del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 42° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001463, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Familia y educación
- Psicología de la educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| aprendizaje (da) - Infancia: psicología del desarrollo - Psicología de la instrucción - Salud, sicología y educación | |
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Estructura del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 43° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001461, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Infancia: psicología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Familia y educación
- Salud, sicología y educación
- Psicología de la educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 44° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001460, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| <p>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE</p> | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|--|
| PARTICIPACIONES - SGP - |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la instrucción
- Problemas del desarrollo
- Familia y educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Infancia: psicología del desarrollo
- Salud, sicología y educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 45° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001458, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos,</p> | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la educación
- Familia y educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Salud, psicología y educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Problemas del desarrollo
- Infancia: psicología del desarrollo
- Psicología de la instrucción

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| COMUNES | COMPORAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 46° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001455, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Salud, sicología y educación
- Psicología de la instrucción
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Familia y educación
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Infancia: psicología del desarrollo
- Psicología de la educación
- Problemas del desarrollo
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 47° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001454, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. | |
| 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Adolescencia y adultez, psicología psicopatología del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Familia y educación
- Psicología de la educación
- Psicología de la instrucción
- Salud, sicología y educación
- Infancia: psicología del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Problemas del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 48° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001453, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planilla global de empleos de la Administración Departamental"

- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la educación
- Salud, sicología y educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Familia y educación
- Infancia: psicología del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y | Veinticuatro (24) meses de Experiencia |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------|
| afines Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología | Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 49° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001452, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planilla global de empleos de la Administración Departamental"

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Psicología de la instrucción
- Infancia: psicología del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Familia y educación
- Salud, psicología y educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| en: NBC Educación, NBC Psicología | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 50° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001451, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la instrucción
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Familia y educación
- Psicología de la educación
- Salud, psicología y educación
- Problemas del desarrollo
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Infancia: psicología del desarrollo

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología | 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 51° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001450, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planilla global de empleos de la Administración Departamental"

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da) - Psicología de la educación - Problemas del desarrollo - Familia y educación - Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa - Psicología de la instrucción - Salud, sicología y educación - Infancia: psicología del desarrollo - Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo | |
| <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 52° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001447, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la instrucción

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Infancia: psicología del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Familia y educación
- Salud, psicología y educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Psicología de la educación
- Problemas del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 53° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001446, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Salud, sicología y educación
- Psicología de la educación
- Infancia: psicología del desarrollo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da) - Problemas del desarrollo - Psicología de la instrucción - Familia y educación <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Estructura del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 54° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001444, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la educación
- Problemas del desarrollo
- Familia y educación
- Salud, sicología y educación
- Psicología de la instrucción
- Infancia: psicología del desarrollo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 55° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001442, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE | |

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

| |
|--|
| PARTICIPACIONES - SGP - |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Salud, psicología y educación
- Psicología de la educación
- Problemas del desarrollo
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la instrucción
- Familia y educación
- Infancia: psicología del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. RÉQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 56° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001440, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la educación
- Infancia: psicología del desarrollo
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Salud, psicología y educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Familia y educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 57° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006832, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir con la gestión jurídica del organismo, procurando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

2. Preparar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
3. Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.
5. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de propiciar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

procesos contractuales

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 58° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006336, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir con la gestión jurídica del organismo, procurando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada. 2. Preparar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 3. Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.
5. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de propiciar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción popular
- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) | Veinticuatro (24) meses de Experiencia |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------|
| en: NBC Derecho y Afines | Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 59° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006316, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir con la gestión administrativa del organismo, propiciando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo al seguimiento en la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 3. Participar en la ejecución de acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional y para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Desarrollar acciones asociadas a la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Racionalización del gasto público
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras
- Ciclo Presupuestal
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- 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
- Sistema Presupuestal

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones | |
| <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Costeo - Conceptos generales de costos - Sistema General de la Contabilidad Pública - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Sistemas integrados de información ERP contabilidad | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 60° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000007385, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar, diseñar, gestionar e implementar estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes pertenecientes a los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación, desarrollo y seguimiento de las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones orientadas a planear, hacer seguimiento y supervisión al proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada en los establecimientos educativos, contribuyendo a identificar inconsistencias, verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Diseñar e implementar 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. Realizar medición y seguimiento a los indicadores, de acuerdo al componente educativo del Plan de Desarrollo, con el fin de formular acciones de mejora que impulsen su avance y el cumplimiento de las metas establecidas. 5. Participar en la planeación y aprobación de necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física educativa, con el fin de ampliar la cobertura del servicio educativo. 6. Gestionar y hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Coordinar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y directivos docentes.
8. Coordinar la planeación y desarrollo de estrategias orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
12. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Reorganización de establecimientos educativos
- Indicadores de cobertura
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Factores de la deserción escolar
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Plan de Permanencia Escolar

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 61° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, código 470, grado 01, NUC 2000001864, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 470 |
| Grado | 01 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Quinientos Once (511) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa. | |
| 2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

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

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Plan de desarrollo departamental - Sistema integrado de gestión - Normas, directrices y políticas institucionales | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | No requiere experiencia |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 62° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001333, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|--|
| <p>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 procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes. 6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causales de terminación de contratos |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 63° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006284, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes pertenecientes a los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución 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. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Participar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
6. Hacer seguimiento bajo los principios de planeación a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creación de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta las características particulares como el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 64° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006278, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo y realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones. 2. Realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Gestionar y apoyar el levantamiento de información, a través de la verificación de los instrumentos de recolección, para la caracterización y el diagnóstico estratégico del sector educativo.
4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente educativo, contribuyendo con la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación del departamento.
5. Contribuir con la estructuración y definición de las necesidades de información, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Organismo, así como la generación de alertas y oportunidades de mejora en el diseño de estrategias de acceso y permanencia.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio y principios básicos - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 65° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006285, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo y realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones. 2. Realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector. 3. Gestionar y apoyar el levantamiento de información, a través de la verificación de los instrumentos de recolección, para la caracterización y el diagnóstico estratégico del sector educativo. 4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente educativo, contribuyendo con la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación del departamento. 5. Contribuir con la estructuración y definición de las necesidades de información, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Organismo, así como la generación de alertas y oportunidades de mejora en el diseño de estrategias de acceso y permanencia. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 66° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006328, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información presupuestal, contable, financiera y tributaria de los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de constatar la adecuada administración de sus rentas e ingresos.
2. Ejecutar acciones para la identificación, reorganización y actualización de los fondos de servicios educativos y sus establecimientos asociados, garantizando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y reglamentarias.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal, contable, financiera y tributaria para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar visitas a los establecimientos educativos para verificar la gestión de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con los procedimientos adoptados y la normatividad aplicable.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F215-FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Definición de los Fondos de Servicios Educativos
- Orientaciones sobre el uso de recursos
- Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos
- Utilización y prohibición de los recursos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 67° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001438, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información presupuestal, contable, financiera y tributaria de los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de constatar la adecuada administración de sus rentas e ingresos. 2. Ejecutar acciones para la identificación, reorganización y actualización de los fondos de servicios educativos y sus establecimientos asociados, garantizando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y reglamentarias. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal, contable, financiera y tributaria para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

la normatividad vigente.

4. Realizar visitas a los establecimientos educativos para verificar la gestión de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con los procedimientos adoptados y la normatividad aplicable.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

- Liquidación del Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Principios presupuestales
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estados Financieros
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública

F215-FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Orientaciones sobre el uso de recursos
- Definición de los Fondos de Servicios Educativos
- Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos
- Utilización y prohibición de los recursos
- Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Caracterización de grupos de valor - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Sistemas integrados de información ERP contabilidad - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 68° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001363, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información presupuestal, contable, financiera y tributaria de los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de constatar la adecuada administración de sus rentas e ingresos. 2. Ejecutar acciones para la identificación, reorganización y actualización de los fondos de servicios educativos y sus establecimientos asociados, garantizando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y reglamentarias. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal, contable, financiera y tributaria para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar visitas a los establecimientos educativos para verificar la gestión de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con los procedimientos adoptados y la normatividad aplicable. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Estructura del proceso contable
- Estados Financieros
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F215-FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos
- Orientaciones sobre el uso de recursos
- Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos
- Utilización y prohibición de los recursos
- Definición de los Fondos de Servicios Educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Sistemas integrados de información ERP contabilidad - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 69° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004555, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para proveer la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos del departamento, con el fin de propiciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el fortalecimiento de los procesos pedagógicos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones para suministrar elementos tecnológicos y el servicio de conectividad a Internet, en los establecimientos educativos del departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Contribuir en la planeación y diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas. 3. Articular la administración y operación de las herramientas tecnológicas utilizadas en el servicio educativo, según los procedimientos establecidos 4. Contribuir en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas. 5. Participar en la definición y ejecución de acciones para la implementación de la Infraestructura Tecnológica que posibiliten y favorezcan los procesos educativos, acorde con los lineamientos en materia. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F210-USO Y APROPIACIÓN DE TIC

- Lineamientos para el uso y apropiación de las TIC
- Políticas y estrategias para el uso y apropiación de las TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Tipologías de conectividad y redes de telecomunicaciones
- Gobierno digital
- KA y KAU
- Fibra Óptica
- Conectividad Satelital
- Radioenlaces multipunto

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de presupuesto - Identificación y planificación de actividades - Evaluación de proyectos - Formulación y Marco Lógico - Ciclo de vida de proyectos - Metodología General Ajustada MGA - Identificación del problema | |
| <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Caracterización de grupos de valor - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines | 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 70° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006298, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas. 2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes. 4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Normatividad POT
- Planos Arquitectónico
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Dibujo Digital
- Normatividad en Curaduría
- Urbanismo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Interventoría de Obras
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Materiales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Principios y normas generales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Computación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 71° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006296, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.
2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.
4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Urbanismo
- Planos Arquitectónico
- Dibujo Digital

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Normatividad POT
- Normatividad en Curaduría
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Normas técnicas para diseño de espacios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Interventoría de Obras
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Materiales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 72° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006295, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas. 2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes. 4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|--|
| <p>los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <p>F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urbanismo - Normatividad en Curaduría - Planos Arquitectónico - Dibujo Digital - Normatividad POT - Conocimientos básicos en Legislación Urbanística - Normas técnicas para diseño de espacios |
| <p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de compras y contratación pública - Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal - Principios de la contratación estatal - Riesgos de la contratación - Liquidación del contrato estatal - Tipologías contractuales - Etapas contractuales - Medios de Control Contractual - Modalidades de selección - Causales de terminación de contratos - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Potestades excepcionales y poderes de la administración - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Interventoría de Obras
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Materiales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 73° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006294, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas. 2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes. 4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Dibujo Digital
- Normatividad en Curaduría
- Planos Arquitectónico
- Urbanismo
- Normatividad POT
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Normas técnicas para diseño de espacios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Interventoría de Obras
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Principios y normas generales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Materiales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 74° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006293, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.
4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Normatividad en Curaduría
- Dibujo Digital
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Normatividad POT
- Planos Arquitectónico
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Urbanismo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Interventoría de Obras
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Materiales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines | 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 75° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006292, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas. 2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes. 4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Normatividad en Curaduría
- Planos Arquitectónico
- Normatividad POT
- Dibujo Digital
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Urbanismo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Interventoría de Obras
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 76° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006291, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.
2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.
4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Planos Arquitectónico
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Normatividad POT

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Dibujo Digital
- Normatividad en Curaduría
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Urbanismo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Interventoría de Obras
- Supervisión de obras públicas

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

construcción.

- Materiales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elementos básicos de Sismoresistencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 77° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006290, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas. 2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes. 4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.
 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Dibujo Digital
- Normatividad en Curaduría
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Normatividad POT
- Planos Arquitectónico
- Urbanismo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Interventoría de Obras
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Materiales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 78° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006289, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas. 2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes. 4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Normatividad en Curaduría
- Planos Arquitectónico
- Dibujo Digital
- Normatividad POT
- Urbanismo
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Interventoría de Obras

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Materiales de construcción
- Principios y normas generales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 79° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005919, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la ejecución y gestión de acciones técnicas, administrativas y financieras que permitan proveer la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos del departamento, con el fin de propiciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el fortalecimiento de los procesos pedagógicos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar las gestiones técnicas, administrativas y financieras para suministrar elementos tecnológicos y el servicio de conectividad a Internet, en los | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

establecimientos educativos del departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente

2. Contribuir en la planeación y diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas.
3. Participar en la definición y ejecución de acciones para la implementación de la Infraestructura Tecnológica que posibiliten y favorezcan los procesos educativos, acorde con los lineamientos en materia.
4. Participar en el desarrollo de mecanismos y estrategias de articulación que permitan facilitar la implementación de planes y programas en torno a la infraestructura tecnológica educativa del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las políticas y directrices de la entidad.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Racionalización del gasto público
- Programación Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación del impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

| COMUNES | COMPORAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 80° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004545, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar, gestionar y ejecutar las acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo en los diferentes niveles y modalidades educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Diseñar los mecanismos de control que permitan garantizar la consistencia, calidad y coherencia de la información financiera del sector educativo, con el fin generar información fidedigna, de acuerdo con la realidad económica de la entidad. 3. Realizar el pago de las obligaciones de nómina y proveedores de la Secretaría de Educación, en los términos previstos por la Ley y las disposiciones correspondientes. 4. Acompañar la construcción del Plan de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

contribuyendo a la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

5. Orientar la formulación financiera y presupuestal de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación, efectuando los análisis económicos necesarios para procurar la viabilidad administrativa de los proyectos.
6. Realizar las gestiones relativas al seguimiento, control y modificación del Presupuesto de Ingresos y de Gastos de la Secretaría de Educación, ante la Secretaría de Hacienda, Departamento Administrativo de Planeación y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos vigentes.
7. Consolidar los hallazgos y acciones de mejora derivadas de las auditorías y requerimientos realizados por los entes de regulación y control, propiciando su oportuno cumplimiento.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planía global de empleos de la Administración Departamental"

- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

Área de Mercadeo y Ventas

- Proveedores

Área de la Educación

- Administración del sector educativo

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Conceptos generales de costos
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública

Área Financiera y Contable

- Ley vigente de presupuesto
- Manejo de presupuesto público
- Herramientas de proyección de información financiera
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

Apoyo logístico

- plan de adquisiciones

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

Área Administrativa

- Plan Operativo Anual de Inversión
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Administración de recursos
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Auditoría

Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

| | |
|---|---|
| Área Social, Derecho y Ciencias Políticas | |
| - Licitaciones y procesos contractuales | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 81° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007384, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución 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 procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 82° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006283, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución 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 procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.
2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|------------------------|-------------------------|
| - Aprendizaje continuo | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 83° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006276, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución 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 procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| - Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 84° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006311, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución 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 procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento. 2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|
| | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 85° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004590, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución 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 procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento. 2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.
6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| Industrial y Afines | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 86° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001465, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión y ejecución de acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta requerida para la prestación del servicio educativo, la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo requerida para la prestación del servicio educativo, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente. 2. Gestionar las novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 4. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Brindar orientación y asistencia técnica en los asuntos relacionados con la | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

administración y gestión de novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y directrices del organismo.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

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
- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones | |
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 87° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006323, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta requerida para la prestación del servicio educativo, la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo requerida para la prestación del servicio educativo, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.
2. Gestionar las novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
4. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Brindar orientación y acompañamiento técnico en el manejo y atención de situaciones administrativas que se presenten en la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, conforme a las disposiciones normativas y los protocolos definidos.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

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
- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) | Veinticuatro (24) meses de Experiencia |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------|
| en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Educación, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 88° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007382, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión y ejecución de acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta requerida para la prestación del servicio educativo, la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo requerida para la prestación del servicio educativo, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente. 2. Gestionar las novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 4. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Ministerio de Educación Nacional.

5. Brindar orientación y asistencia técnica en los asuntos relacionados con la administración y gestión de novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y directrices del organismo.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <p>Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones</p> <p>Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales</p> | |
| <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>COMPORTAMENTALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| <p>VIII. EQUIVALENCIAS</p> | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 89° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001439, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| <p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p> | |
|--|-------------------------------------|
| <p>I. IDENTIFICACIÓN</p> | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|--|
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Contribuir en la revisión de los actos administrativos relacionados con los trámites de Escalafón Docente y Directivo docente y en la gestión y ejecución de proyectos de idoneidad para la realización de nombramientos y traslados del talento humano docente y directivo docente de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos administrativos relacionados con los trámites de Escalafón Docente, verificando su conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Constatar la veracidad de los títulos académicos y demás documentación presentada para los diferentes trámites de Escalafón Docente, de acuerdo con la información aportada por la hoja de vida y la suministrada por las instituciones de educación superior. 3. Gestionar el Registro Público de Carrera y su actualización ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Tramitar la exclusión de los docentes y Directivos Docentes en el sistema de Escalafón, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y demás normatividad vigente. 5. Revisar y aprobar los proyectos de idoneidad requeridos para la realización de nombramientos y traslados de docentes y directivos docentes en las diferentes instituciones educativas donde se presenta la necesidad del servicio. 6. Preparar proyectos de respuesta a recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos que profiere el Despacho del Secretario con respecto a la Carrera Docente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F043-ESCALAFÓN DOCENTE

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 90° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001343, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Adelantar las acciones para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC del organismo, procurando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento normativo. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

2. Realizar la distribución de la nómina con cargo al Sistema General de Participaciones, verificando la correspondencia con los rubros presupuestales establecidos para su causación y pago por parte del organismo.
3. Verificar el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones administrado por el Fondo de Prestaciones Sociales del magisterio, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
4. Efectuar el análisis y evaluación financiera y presupuestal en la gestión contractual a cargo del organismo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Realizar el registro y control de la información contable y financiera en los medios y sistemas establecidos, propendiendo por la adecuada gestión de los recursos a cargo del organismo.
6. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a las administraciones municipales, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F240-TESORERÍA

- Manejo cuentas bancarias
- Manejo de excedentes financieros
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Aspectos generales y específicos de pagos

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

| COMUNES | COMPORAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 91° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006327, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC del organismo, procurando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento normativo. 2. Realizar la distribución de la nómina con cargo al Sistema General de Participaciones, verificando la correspondencia con los rubros presupuestales establecidos para su causación y pago por parte del organismo. 3. Verificar el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones administrado por el Fondo de Prestaciones Sociales del magisterio, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 4. Efectuar el análisis y evaluación financiera y presupuestal en la gestión contractual a cargo del organismo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Realizar el registro y control de la información contable y financiera en los medios y | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

sistemas establecidos, propendiendo por la adecuada gestión de los recursos a cargo del organismo.

6. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a las administraciones municipales, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

- Racionalización del gasto público
- Programación Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Sistema Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales
- Vigencias Expiradas
- Liquidación del Presupuesto

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>F240-TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo cuentas bancarias - Manejo de excedentes financieros - Fuentes y flujo de recursos de Ingreso - Aspectos generales y específicos de pagos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 92° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006329, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC del organismo, procurando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento normativo. 2. Realizar la distribución de la nómina con cargo al Sistema General de Participaciones, verificando la correspondencia con los rubros presupuestales establecidos para su causación y pago por parte del organismo. 3. Verificar el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones administrado por el Fondo de Prestaciones Sociales del magisterio, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 4. Efectuar el análisis y evaluación financiera y presupuestal en la gestión contractual a cargo del organismo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Realizar el registro y control de la información contable y financiera en los medios y sistemas establecidos, propendiendo por la adecuada gestión de los recursos a cargo del organismo. 6. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a las administraciones municipales, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Vigencias Futuras
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Sistema Presupuestal

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| F240-TESORERÍA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes y flujo de recursos de Ingreso - Aspectos generales y específicos de pagos - Manejo cuentas bancarias - Manejo de excedentes financieros | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 93° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006831, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC del organismo, procurando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento normativo.
2. Realizar la distribución de la nómina con cargo al Sistema General de Participaciones, verificando la correspondencia con los rubros presupuestales establecidos para su causación y pago por parte del organismo.
3. Verificar el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones administrado por el Fondo de Prestaciones Sociales del magisterio, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
4. Efectuar el análisis y evaluación financiera y presupuestal en la gestión contractual a cargo del organismo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Realizar el registro y control de la información contable y financiera en los medios y sistemas establecidos, propendiendo por la adecuada gestión de los recursos a cargo del organismo.
6. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a las administraciones municipales, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Expiradas
- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F240-TESORERÍA

- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Manejo de excedentes financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| - Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 94° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001334, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión de acciones para la adopción, evaluación y seguimiento de las medidas necesarias para garantizar la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la adopción, evaluación y seguimiento de las medidas necesarias para garantizar la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio en los establecimientos educativos oficiales, de conformidad con la reglamentación vigente. 2. Diseñar e implementar estrategias y acciones para promover el autocuidado y la participación activa del personal docente y directivo docente en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los establecimientos educativos oficiales. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Gestionar acciones que propendan por la prevención y control de riesgos asociados a la labor docente, directiva docente y administrativos y sobre los programas de prevención del riesgo psicosocial, ergonómico y del manejo de la voz.
4. Contribuir en el desarrollo de campañas de seguridad para el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos y el cumplimiento de las normas y requisitos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo en los establecimientos educativos, en articulación con los prestadores de servicios de salud.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial - Sistema General de riesgos laborales - Comités de convivencia laboral - CCL - Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias - Matriz de Riesgos Laborales - Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental - Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral - Comités de S.S.T - COPASST <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Salud Pública, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 95° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001335, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------------------|
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos sociales orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias. 6. Colaborar en el diseño de estrategias para la innovación educativa. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para áreas rurales
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para adultos
- Educación para población desplazada por la violencia

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Estructura del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 96° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006308, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|---|
| normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos sociales orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias. 6. Colaborar en el diseño de estrategias para la innovación educativa. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> - Participación comunitaria - Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática - Formas de asociación en las organizaciones sociales - Mecanismos y espacios de participación Ciudadana - Organización social |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planilla global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- 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)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para áreas rurales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para adultos

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|------------------------|------------------|
| - Aprendizaje continuo | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 97° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004552, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar acciones de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas, estableciendo y ejecutando estrategias que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a cargo del Departamento y al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración departamental, en el marco de la implementación de los | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.
4. Implementar planes y proyectos pedagógicos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.
5. Participar en la implementación de proyectos y acciones dirigidas a reconocer y estimular el quehacer pedagógico y académico en las instituciones educativas del departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para áreas rurales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para adultos

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 98° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001445, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos sociales orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

acciones de mejoramiento necesarias.

6. Colaborar en el diseño de estrategias para la innovación educativa.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Participación comunitaria
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales - Educación para población con limitación auditiva y visual - Educación para áreas rurales - Educación para adultos - Educación para población desplazada por la violencia - Educación para la rehabilitación social - Atención educativa para grupos étnicos | |
| <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Estructura del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 99° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004541, adscrito a la planta global de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos sociales orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias. 6. Colaborar en el diseño de estrategias para la innovación educativa. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población con limitación auditiva y visual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales - Educación para adultos - Educación para población desplazada por la violencia - Educación para áreas rurales - Educación para la rehabilitación social <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Matemáticas, Estadística y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 100° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004542, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| Dependencia Jefe Inmediato | Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos sociales orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias. 6. Colaborar en el diseño de estrategias para la innovación educativa. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para áreas rurales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para adultos

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 101° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006300, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.
2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.
3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.
4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.
5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.
6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.
7. Colaborar en 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.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para adultos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para población desplazada por la violencia

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 102° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004540, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas, con el fin de desarrollar acciones que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a cargo del Departamento y al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos orientados a la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. | |
| 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración departamental, en el marco de la implementación de los | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.
4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.
5. Recopilar, procesar y analizar datos que sirvan de insumo para desarrollar estrategias de mejoramiento de la calidad de la educación en el Departamento.
6. Apoyar la gestión administrativa y financiera de los procesos y acciones que se desarrollan en la dependencia.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 103° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005921, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.
6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.
7. Colaborar en 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.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para adultos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para áreas rurales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 104° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006303, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

acciones de mejoramiento necesarias.

6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.
7. Colaborar en 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.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para adultos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para áreas rurales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 105° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006301, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.
7. Colaborar en 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.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para la rehabilitación social
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para adultos
- Educación para áreas rurales
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Atención educativa para grupos étnicos

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación | 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

ARTÍCULO 106° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001362, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias. 6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Colaborar en 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.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para adultos
- Educación para áreas rurales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 107° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006305, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias. 6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos. 7. Colaborar en 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Educación para población desplazada por la violencia - Educación para población con limitación auditiva y visual - Educación para la rehabilitación social - Educación para áreas rurales - Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales - Atención educativa para grupos étnicos - Educación para adultos | |
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Estructura del servicio educativo | |
| F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación de TIC en el contexto educativo - Modelos pedagógicos - Diseño de contenidos digitales - Teorías de planeación de clase - Estrategias de aprendizaje - Diseño de currículos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 108° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004785, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias. 6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos. 7. Colaborar en 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. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para adultos
- Educación para población desplazada por la violencia

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 109° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006304, 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias. 6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos. 7. Colaborar en 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. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para adultos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 110° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006310, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias. 6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos. 7. Colaborar en 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. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para adultos
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para áreas rurales
- Atención educativa para grupos étnicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Estructura del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones | |
| F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de contenidos digitales - Diseño de currículos - Estrategias de aprendizaje - Incorporación de TIC en el contexto educativo - Modelos pedagógicos - Teorías de planeación de clase | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 111° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005920, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------------------|
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias. 6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos. 7. Colaborar en 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. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para adultos
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales
- Educación para población con limitación auditiva y visual

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo | |
| F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Teorías de planeación de clase - Incorporación de TIC en el contexto educativo - Diseño de currículos - Estrategias de aprendizaje - Diseño de contenidos digitales - Modelos pedagógicos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 112° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001339, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas, con el fin de desarrollar acciones que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a cargo del Departamento y al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos orientados a la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación. 3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas. 4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa. 5. Recopilar, procesar y analizar datos que sirvan de insumo para desarrollar estrategias de mejoramiento de la calidad de la educación en el Departamento. 6. Apoyar la gestión administrativa y financiera de los procesos y acciones que se desarrollan en la dependencia. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Causales de terminación de contratos - Potestades excepcionales y poderes de la administración |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario 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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 113° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001349, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar, planear y desarrollar acciones de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas, estableciendo y ejecutando estrategias que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a cargo del Departamento y al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar el desarrollo de acciones y mecanismos tendientes al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

mejoramiento de los procesos educativos.

2. Coordinar las labores de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo del Departamento, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.
3. Analizar los resultados de las evaluaciones de estudiantes, docentes e instituciones educativas del departamento, para la adopción de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño, conforme a los objetivos y metas establecidas.
4. Promover el desarrollo concertado y participativo de planes y proyectos pedagógicos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo.
5. Orientar la implementación de proyectos y acciones dirigidas a reconocer y estimular el quehacer pedagógico y académico en las instituciones educativas del departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para áreas rurales
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para adultos
- Educación para población desplazada por la violencia

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| - Identificación y desarrollo del potencial del equipo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación | Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 114° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004576, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento de la calidad del servicio educativo a cargo del Departamento y al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo requeridas en la implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los procedimientos y directrices definidas.
2. Brindar apoyo asistencial en el desarrollo de acciones y mecanismos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos, atendiendo las indicaciones recibidas.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

Área de Sistemas

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

Área Administrativa

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|----------------------------------|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------|
| | Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 115° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001341, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno. 4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para áreas rurales
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para adultos
- Atención educativa para grupos étnicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Planes de Educación Rural
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Educación rural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|
|----------------------------|--------------------|

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 116° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004543, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno. 4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para adultos
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para áreas rurales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Educación para la rehabilitación social

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Planes de Educación Rural
- Educación rural
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 117° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006281, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para adultos
- Educación para áreas rurales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para la rehabilitación social

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Planes de Educación Rural
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Educación rural
- Metodología educativas flexibles para áreas rurales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 118° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006282, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

características del entorno.

4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para adultos
- Educación para áreas rurales

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Planes de Educación Rural
- Educación rural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| - Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 119° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001342, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno.
4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.
 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para adultos
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

excepcionales

- Educación para población desplazada por la violencia
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para áreas rurales
- Educación para población con limitación auditiva y visual

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Educación rural
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Planes de Educación Rural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 120° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001394, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno.
4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para áreas rurales
- Educación para la rehabilitación social
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para adultos

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Educación rural
- Planes de Educación Rural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|------------------------|-------------------------|
| - Aprendizaje continuo | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 121° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001337, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |
| 2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno.
4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para adultos
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población con limitación auditiva y visual

F008-COBERTURA EDUCATIVA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

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

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Planes de Educación Rural
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Educación rural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| COMUNES | COMPORAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 122° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004538, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Coordinar la definición de los criterios legales del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia del Servicio Público Educativo, de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y el Reglamento | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Territorial de Inspección y Vigilancia.

2. Verificar las condiciones relativas a la prestación del servicio educativo, de conformidad al plan operativo de inspección y vigilancia.
3. Revisar los actos administrativos proyectados en desarrollo del proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo, garantizando que las actuaciones de la Secretaría se ajusten a derecho.
4. Ejercer el acompañamiento legal de las visitas incidentales de Inspección y Vigilancia.
5. Brindar asesoría jurídica a las autoridades municipales y educativas, para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia del servicio público educativo, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
7. Proponer acciones de mejora derivadas de los procesos de inspección y vigilancia que promuevan el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Recursos Ordinarios y Trámite
- Potestad sancionatoria
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Estructura del servicio educativo <p>F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características de los equipos de trabajo - Comunicación en los equipos de trabajo - Manejo de conflicto y mediación - Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo - Identificación y desarrollo del potencial del equipo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p> | <p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 123° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006324, 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 |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente. 2. Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados. 3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el desarrollo de las operaciones involucradas en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, acorde con la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planilla global de empleos de la Administración Departamental"

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 124° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004561, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente.
2. Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados.
3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el desarrollo de las operaciones involucradas en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, acorde con la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Ingeniería | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| Administrativa y Afines | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 125° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004562, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente. 2. Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados. 3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el desarrollo de las operaciones involucradas en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, acorde con la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio 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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 126° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004565, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------------------|
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente. 2. Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados. 3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el desarrollo de las operaciones involucradas en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, acorde con la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de proyectos - Elaboración de presupuesto - Identificación y planificación de actividades - Evaluación de proyectos - Formulación y Marco Lógico - Ciclo de vida de proyectos - Metodología General Ajustada MGA - Identificación del problema | |
| <p>F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía para el mejoramiento institucional - Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR) - Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM) - Sistema Institucional de Evaluación - Articulación de los niveles educativos (educación inicial) | |
| <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Caracterización de grupos de valor - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 127° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000001348, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Cincuenta y dos (52) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente. | |
| 2. Orientar las acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

educativos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados.

3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el desarrollo de las operaciones involucradas en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, acorde con la normatividad vigente.
5. Presentar planes y acciones de mejora en los procesos de verificación y control del servicio educativo, a partir del análisis de los resultados y situaciones identificadas.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Caracterización de grupos de valor - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación | Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 128° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004574, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia educativa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de apoyo requeridas en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo, conforme a las indicaciones recibidas. 2. Brindar apoyo asistencial en las acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos y directrices definidas. 3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 129° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006306, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia educativa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente. 2. Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados. 3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Gestionar estrategias encaminadas a la promoción y divulgación del programa de convivencia escolar y proyectos transversales, en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Estructura del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, Historia del NBC Geografía, Historia | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 130° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006320, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DESPACHO DEL SECRETARIO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a garantizar la presentación del servicio educativo en el departamento de Antioquia, propendiendo por una mayor cobertura, inclusión y el mejoramiento de la calidad educativa, mediante el diseño y ejecución de | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|---|
| acciones orientadas a la comunicación y divulgación de la gestión del Organismo. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la producción de contenido gráfico, escrito y audiovisual requerido para la divulgación de la información del Organismo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Participar en el diseño y ejecución de acciones de divulgación y comunicación sobre la gestión del Organismo, que contribuyan al intercambio oportuno y el acceso transparente y eficaz a la información por parte de los usuarios internos y externos, de conformidad con la política de comunicaciones y los procedimientos establecidos. 3. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones de la entidad, la operación de las redes de comunicación e interacción con los grupos de interés, contribuyendo a la movilización alrededor de las tecnologías para la información. 4. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos de relacionamiento con la opinión pública para el desarrollo de las actividades de comunicación y divulgación de información de la gestión del Organismo, de conformidad con la política de comunicaciones y los procedimientos establecidos. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión - Edición de cartografía temática para publicación - Conocimientos de programas de diseño gráfico - Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset - Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia - Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones - Conceptos básicos de diseño gráfico |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Segmentación de clientes
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Estrategias de promoción de productos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Comercio electrónico
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 131° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004509, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión contractual de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, contribuyendo a la disposición oportuna de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el desarrollo de las acciones requeridas para la proyección de actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada 2. Revisar los documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con el fin de verificar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Coordinar las acciones requeridas para dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.
6. Coordinar la planeación y ejecución de las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular
- Principios constitucionales
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo
- Acción de tutela
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Características de los equipos de trabajo - Comunicación en los equipos de trabajo - Manejo de conflicto y mediación - Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo - Identificación y desarrollo del potencial del equipo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p> | <p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 132° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001469, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión contractual de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, contribuyendo a la disposición oportuna de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de las acciones requeridas para la proyección de actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada
2. Revisar los documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con el fin de verificar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.
3. Coordinar las acciones requeridas para dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.
6. Coordinar la planeación y ejecución de las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Medidas cautelares - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Medios de Control | |
| <p>F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acción de tutela - Principios constitucionales - Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia - Acción de cumplimiento - Acción popular - Acción de inconstitucionalidad - Derechos fundamentales - Acción de grupo | |
| <p>F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características de los equipos de trabajo - Comunicación en los equipos de trabajo - Manejo de conflicto y mediación - Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo - Identificación y desarrollo del potencial del equipo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p> | <p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 133° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001356, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la realización de labores de apoyo administrativo y operativo necesarias para la oportuna atención de los trámites requeridos por la comunidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con las indicaciones recibidas y procedimientos vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo operativo para el desarrollo del proceso de valoración técnica requerido para gestión de legalización, acreditación y reconocimiento oficial de los establecimientos educativos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo asistencial en la ejecución de las acciones requeridas para adelantar el trámite correspondiente al concepto técnico que expide el Organismo 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, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio 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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 134° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001422, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la realización de labores de apoyo administrativo y operativo necesarias para la oportuna atención de los trámites requeridos por la comunidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con las indicaciones recibidas y procedimientos vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo operativo para el desarrollo del proceso de valoración técnica requerido para gestión de legalización, acreditación y reconocimiento oficial de los establecimientos educativos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo asistencial en la ejecución de las acciones requeridas para adelantar el trámite correspondiente al concepto técnico que expide el Organismo 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, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. | |

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

| COMUNES | COMPORAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 135° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004551, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar las actuaciones relacionadas con los requerimientos de contenido jurídico realizados por la comunidad educativa, de conformidad con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad, contribuyendo a la adecuada gestión jurídica del organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico de competencia de la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley. 2. Preparar la respuesta a los recursos interpuestos frente a los actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley. 3. Brindar asesoría a las autoridades locales, personal docente y directivo docente, asociaciones de padres de familia y demás integrantes e instancias de la comunidad académica, en la interpretación y aplicación de normas del sector educativo y en las diferentes situaciones relativas a la prestación del servicio. 4. Proyectar conceptos y demás documentos que en materia jurídica le sean solicitados, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Secretaría se ajusten al derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

5. Contribuir al desarrollo del comité de convivencia laboral del personal docente del Departamento de Antioquia, examinando, desde la fundamentación jurídica, los casos y conductas que puedan constituir acoso laboral.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F007-ACOSO LABORAL

- Fases del Acoso laboral
- Conformación y funciones del Comité de Convivencia
- Tratamiento sancionatorio
- Protocolo para la atención y prevención de las violencias en el Trabajo
- Definiciones: Riesgo psicosocial, Violencia en el trabajo, Acoso Laboral
- Modalidades de acoso laboral
- Conductas que constituyen acoso laboral
- Circunstancias agravantes
- Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Acción popular
- Acción de tutela
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de cumplimiento
- Acción de inconstitucionalidad

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| - Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 136° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004550, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar las actuaciones relacionadas con los requerimientos de contenido jurídico realizados por la comunidad educativa, de conformidad con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad, contribuyendo a la adecuada gestión jurídica del organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico de competencia de la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley. 2. Preparar la respuesta a los recursos interpuestos frente a los actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley. 3. Brindar asesoría a las autoridades locales, personal docente y directivo docente, asociaciones de padres de familia y demás integrantes e instancias de la comunidad académica, en la interpretación y aplicación de normas del sector educativo y en las diferentes situaciones relativas a la prestación del servicio. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

4. Proyectar conceptos y demás documentos que en materia jurídica le sean solicitados, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Secretaría se ajusten al derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento.
5. Revisar los actos administrativos relacionados con la prestación del servicio educativo, expedidos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
6. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Educación en el proceso de distribución a los municipios de los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones -SGP- y en la financiación del sistema educativo con recursos propios.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

ARTÍCULO 137° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000006321, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar las actividades asociadas a la gestión contractual de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, contribuyendo a la disposición oportuna de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades del orden jurídico de las etapas, precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Preparar el fundamento legal de los procesos contractuales que le sean asignados y sus documentos correspondientes, con el fin de garantizar la viabilidad jurídica de los proyectos de la Secretaría de Educación. 3. Contribuir en la elaboración de invitaciones, pliegos de condiciones, minutas y demás documentos requeridos para la contratación de bienes, servicios u obras que requiera la Secretaría de Educación, dentro de los términos y el marco legal vigente. 4. Proyectar respuesta a las peticiones, observaciones y demás requerimientos de contenido jurídico que en desarrollo de la actividad contractual le compete a la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley. 5. Suministrar oportunamente la información de los procesos contractuales a su cargo, para ser publicada en los diferentes portales y sistemas de información, en cumplimiento del principio de publicidad de las actuaciones de la administración pública. 6. Orientar en materia contractual a los supervisores y demás servidores de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar el buen desarrollo de los procesos | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

de adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Adelantar las actuaciones legales relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios en materia contractual, necesarios para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los contratistas de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Régimen sancionatorio
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Potestad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de trabajo colaborativo <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio 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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 138° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004549, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión jurídica del organismo, garantizando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
2. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.
3. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.
6. Tramitar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.
7. Apoyar los trámites correspondientes al concepto técnico que expide la Secretaría 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.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de trabajo colaborativo <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 139° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001404, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión jurídica del organismo, garantizando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
2. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.
3. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.
6. Tramitar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.
7. Ejecutar las acciones requeridas para adelantar el trámite correspondiente al concepto técnico que expide el Organismo 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, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 140° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001315, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar las actuaciones relacionadas con los requerimientos de contenido jurídico realizados por la comunidad educativa, de conformidad con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad, contribuyendo a la adecuada gestión jurídica del organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico de competencia de la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley. 2. Preparar la respuesta a los recursos interpuestos frente a los actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley. 3. Brindar asesoría a las autoridades locales, personal docente y directivo docente, asociaciones de padres de familia y demás integrantes e instancias de la comunidad académica, en la interpretación y aplicación de normas del sector educativo y en las diferentes situaciones relativas a la prestación del servicio. 4. Proyectar conceptos y demás documentos que en materia jurídica le sean solicitados, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Secretaría se ajusten al derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento. 5. Revisar los actos administrativos relacionados con la prestación del servicio educativo, expedidos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación. 6. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Educación en el proceso de distribución a los municipios de los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones -SGP- y en la financiación del sistema educativo con recursos propios. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Indicadores de Gestión etc.)

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 141° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001470, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros destinados a garantizar la prestación del servicio educativo; de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de análisis de la información presupuestal, contable, financiera y tributaria de los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de constatar la adecuada administración de sus rentas e ingresos. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal, contable, financiera y tributaria a las autoridades educativas y demás responsables en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Orientar en la formulación de acciones necesarias para la administración de los Fondos de Servicios Educativos, a través de la realización de auditorías y visitas a los establecimientos educativos, que permitan verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la generación oportuna de los informes correspondientes. 4. Liderar el proceso de identificación, reorganización y actualización de los Fondos de Servicios Educativos y sus establecimientos asociados, de acuerdo con lo establecido en el Directorio Único de Establecimientos Educativos. 5. Asistir a los rectores y directores rurales, en el cumplimiento de los requisitos necesarios para la asignación de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones por concepto de Gratuidad Educativa, de acuerdo con los casos reportados por el Ministerio de Educación Nacional. 6. Coordinar la formulación de directrices, manuales y demás documentos en materia presupuestal, contable y tributaria, que permitan generar prácticas adecuadas para la gestión de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F237-PRESUPUESTO

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

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema Integrado de Información Financiera

F215-FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos
- Definición de los Fondos de Servicios Educativos
- Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos
- Orientaciones sobre el uso de recursos
- Utilización y prohibición de los recursos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | <p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 142° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, código 367, grado 02, NUC 2000004553, 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 | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 367 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ocho (8) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros destinados a garantizar la prestación del servicio educativo; de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados por las dependencias de la Secretaría de Educación, verificando la existencia de recursos en los respectivos rubros y la consistencia de la solicitud con el programa presupuestario correspondiente. 2. Apoyar el análisis de compatibilidad de la información de los archivos recibidos del procedimiento Administración de la Nómina, con el fin de realizar su adecuado registro en el sistema de información financiero. 3. Participar en la distribución de los diferentes conceptos de nómina con cargo al Sistema General de Participaciones, de acuerdo con los rubros presupuestales correspondientes, con el fin de que el procedimiento de causación y pago de las obligaciones laborales de la Secretaría sea realizado eficientemente. 4. Apoyar la elaboración del pedido presupuestal de las obligaciones económicas de la Secretaría, para la expedición de Registros Presupuestales de Compromiso por parte de la Secretaría de Hacienda, con el fin de garantizar los recursos económicos necesarios para la actividad contractual. 5. Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con el módulo de compras del sistema de información financiera, para la adecuada gestión de pago de los compromisos de la Secretaría de Educación. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Programación Presupuestal
- Vigencias Expiradas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F240-TESORERÍA

- Caja menor
- Reglamentación de viáticos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Conciliaciones bancarias
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Títulos de tesorería -TES
- Manejo de excedentes financieros
- Constitución y administración de portafolios financieros de renta fija.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Administración</p> | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 143° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000005749, 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 | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros destinados a garantizar la prestación | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|---|
| del servicio educativo; de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la recolección de la información presupuestal, contable, financiera y tributaria de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contar con los insumos documentales necesarios para efectuar los análisis de gestión correspondientes. 2. Participar en la realización de auditorías y visitas a los establecimientos educativo, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la generación oportuna de los informes correspondientes. 3. Apoyar las acciones necesarias para la identificación, reorganización y actualización de los Fondos de Servicios Educativos y sus establecimientos asociados, de acuerdo con lo establecido en el Directorio Único de Establecimientos Educativos. 4. Brindar asistencia técnica en el manejo del sistema de información soporte para la gestión de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos vigentes. 5. Apoyar el manejo de bases de datos y sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes. 6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Causales de terminación de contratos - Medios de Control Contractual - Supervisión e interventoría de contratos estatales |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estados Financieros

F215-FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos
- Orientaciones sobre el uso de recursos
- Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos
- Utilización y prohibición de los recursos
- Definición de los Fondos de Servicios Educativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Servicio al Ciudadano - Transparencia y acceso de información pública - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Administración</p> | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 144° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006330, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|---|
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Prestar asistencia técnica y administrativa para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir a la adecuada gestión de los ingresos y gastos de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información presupuestal, contable, financiera y tributaria de los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de constatar la adecuada administración de sus rentas e ingresos. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal, contable, financiera y tributaria a las autoridades educativas y demás responsables en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Controlar permanentemente la administración de los Fondos de Servicios Educativos, a través de la realización de auditorías y visitas a los establecimientos educativos, que permitan verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la generación oportuna de los informes correspondientes. 4. Realizar las acciones necesarias para la identificación, reorganización y actualización de los Fondos de Servicios Educativos y sus establecimientos asociados, de acuerdo con lo establecido en el Directorio Único de Establecimientos Educativos 5. Asistir a los rectores y directores rurales, en el cumplimiento de los requisitos necesarios para la asignación de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones por concepto de Gratuidad Educativa, de acuerdo con los casos reportados por el Ministerio de Educación Nacional. 6. Consolidar la información contable de las Instituciones Educativas, de conformidad con lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público
- Legislación financiera
- Comportamiento de variables del presupuesto
- Presupuesto público
- Análisis de estados financieros
- Normatividad contable y tributaria
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
- Control fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

Área de la Educación

- Normatividad vigente para el manejo de los fondos de servicios educativos
- Sistema General de Participaciones

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo Vigente de Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| - Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 145° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001331, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar programas y proyectos de bienestar y capacitación que coadyuven al mejoramiento del desempeño laboral, calidad de vida y desarrollo humano integral de los docentes y directivos docentes del Departamento de Antioquia, acorde a las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Acompañar el diseño y ejecución del Plan de Bienestar Laboral Docente de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Participar en la programación, ejecución y evaluación de estudios encaminados a conocer las necesidades de bienestar laboral y capacitación de los docentes y directivos docentes y sus familias. 4. Establecer la relación interinstitucional con entidades públicas y privadas, a través de la articulación de acciones para el desarrollo de programas de bienestar y | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

mejoramiento de las condiciones personales, familiares y laborales de los docentes del Departamento de Antioquia.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F205-LOGÍSTICA INTERNACIONAL

- Despachos internacionales
- Proceso logístico de carga y transporte
- Comercio internacional
- Manejo de inventarios para exportar
- Documentos de exportación
- Logística internacional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cajas de compensación familiar - Recreación y Deporte - Plan de Bienestar y estímulos - Plan institucional de capacitación - Desvinculación laboral asistida - Educación formal - Clima organizacional | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 146° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001082, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|---|
| EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular acciones que permitan optimizar la distribución de la planta de personal administrativo de los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 2. Proyectar los actos administrativos relativos a la administración y la modificación de la planta de personal administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes. 3. Gestionar las novedades relacionadas con la administración de la planta de personal administrativa de los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad vigente y los planes institucionales. 4. Evaluar las necesidades de planta de cargos con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios administrativos en los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Causales de terminación de contratos - Potestades excepcionales y poderes de la administración - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Modalidades de selección |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <p>Sugerencias y Denuncias PQRSD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo <p>F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes - 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 <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

ARTÍCULO 147° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004557, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la planificación y organización de la planta de cargos docente del Departamento de Antioquia, a partir del análisis del comportamiento de la matrícula estudiantil y la formulación de acciones que contribuyan a optimizar la disponibilidad de los cargos requeridos para la atención de la población escolar. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación de propuestas que permitan optimizar la distribución de la planta de personal docente requerida para la prestación del servicio educativo, de conformidad con los parámetros técnicos y las directrices establecidas. 2. Socializar con las autoridades educativas municipales, las propuestas técnicas de reorganización de la planta de personal docente asignada, con el fin concertar los posibles movimientos de planta y demás acciones administrativas que permitan mejorar la eficiencia de los recursos disponibles. 3. Revisar los actos administrativos de reorganización de la planta de cargos docente de los municipios no certificados en educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes. 4. Determinar la viabilidad de asignación de horas extras relacionadas al déficit de la planta de personal docente o jornadas adicionales, analizando periódicamente el comportamiento de matrícula de los establecimientos educativos. 5. Efectuar seguimiento a la planta de cargos docente de los municipios asignados con el fin generar acciones que contribuyan a mejorar los niveles de eficiencia del servicio educativo y el manejo de los recursos disponibles. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones
- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes
- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Estructura del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 148° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001398, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la gestión y ejecución de acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta requerida para la prestación del servicio educativo, la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|---|
| por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo requerida para la prestación del servicio educativo, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente. 2. Gestionar las novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas. 4. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Brindar orientación y asistencia técnica en los asuntos relacionados con la administración y gestión de novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y directrices del organismo. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Causales de terminación de contratos - Potestades excepcionales y poderes de la administración - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- 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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes | |
| <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Estructura del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

ARTÍCULO 149° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001813, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas. 2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados. 3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
 9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
 10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
 12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y control de gestión en la organización | |
| <p>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis de indicadores - Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos. | |
| <p>F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes - Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente - Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento - Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes | |
| <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Transparencia y acceso de información pública | |
| <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coherencia, Cohesión. - Edición de textos. - Comprensión Lectora. - Interpretación y análisis de textos. | |
| <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Elaboración de actas de reuniones | |
| <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 150° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001815, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas. 2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados. 3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Transferencias documentales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| - Elaboración de actas de reuniones | |
| F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL | |
| - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint | |
| - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. | |
| - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 151° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004580, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.
2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Coherencia, Cohesión. - Edición de textos. - Comprensión Lectora. - Interpretación y análisis de textos. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Elaboración de actas de reuniones <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 152° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004573, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|-------------------------------------|
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas. 2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| <p>Sugerencias y Denuncias PQRSD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Concepto de servicio y principios básicos - Caracterización de grupos de valor - Políticas de Servicio al Ciudadano - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Transparencia y acceso de información pública | |
| <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coherencia, Cohesión. - Edición de textos. - Comprensión Lectora. - Interpretación y análisis de textos. | |
| <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Elaboración de actas de reuniones | |
| <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 153° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001436, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Problemas del desarrollo - Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo - Infancia: psicología del desarrollo - Salud, sicología y educación - Psicología de la instrucción - Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da) - Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa - Psicología de la educación - Familia y educación | |
| F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 154° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001441, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Infancia: psicología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Psicología de la educación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Salud, sicología y educación - Familia y educación - Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da) - Psicología de la instrucción - Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 155° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001443, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Salud, sicología y educación
- Problemas del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Infancia: psicología del desarrollo
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Familia y educación
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Psicología de la educación <p>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del régimen reglamentario 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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 156° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001448, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|--|
| EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Infancia: psicología del desarrollo
- Salud, sicología y educación
- Problemas del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Psicología de la educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Familia y educación
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la instrucción

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 157° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001456, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos,</p> | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- 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)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Problemas del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Psicología de la educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Infancia: psicología del desarrollo
- Salud, psicología y educación
- Familia y educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 158° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001457, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.
2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.
3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Infancia: psicología del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Psicología de la educación
- Problemas del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Familia y educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Salud, sicología y educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|--|
| - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 159° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001459, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. | |
| 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| |
|---|
| <p>Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causales de terminación de contratos - Potestades excepcionales y poderes de la administración - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Modalidades de selección - Principios de la contratación estatal - Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal - Sistema de compras y contratación pública - Tipologías contractuales - Etapas contractuales - Liquidación del contrato estatal - Medios de Control Contractual |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planilla global de empleos de la Administración Departamental"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la instrucción
- Salud, psicología y educación
- Infancia: psicología del desarrollo
- Psicología de la educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Familia y educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 160° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001462, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.
4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.
 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Problemas del desarrollo
- Psicología de la educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la instrucción
- Familia y educación
- Salud, sicología y educación
- Infancia: psicología del desarrollo
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y | Veinticuatro (24) meses de Experiencia |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------|
| afines | Profesional Relacionada |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 161° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001464, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Familia y educación
- Psicología de la instrucción
- Salud, sicología y educación
- Infancia: psicología del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Problemas del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| en: NBC Educación, NBC Psicología | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 162° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006326, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar y desarrollar las acciones que contribuyan al cumplimiento de las políticas y estrategias que articulan la educación media con la formación para el trabajo y el desarrollo humano, a partir de estudios de pertinencia, oportunidad e intervenciones sociales que promuevan la continuidad en el sistema educativo, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la generación de estrategias que posibiliten oportunidades de acceso para la formación profesional y la formación para el trabajo y el desarrollo humano en las instituciones de educación terciaria para los estudiantes que egresan de la educación secundaria y media. 2. Apoyar los estudios para determinar la pertinencia y oportunidad de los programas de educación terciaria, en el marco de un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en el departamento. 3. Colaborar en la formulación de mecanismos de articulación de la educación secundaria y media con la educación terciaria, para contribuir a la transformación social de las subregiones del departamento. 4. Evaluar los aspectos e impactos sociales de los proyectos a ejecutar en la dependencia, proponiendo acciones que contribuyan a la continuidad de los jóvenes y adultos en el sistema educativo. 5. Participar en las estrategias de fortalecimiento de las competencias básicas, | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- orientación socio ocupacional y proyecto de vida en los estudiantes de educación media, que les permitan el acceso y la permanencia a la educación terciaria.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F213-FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

- Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo
- Certificación de calidad de los programas de formación para el trabajo
- Organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
- Requisitos básicos para la creación y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Lineamientos para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 163° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006302, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar e implementar estrategias y acciones que conlleven a la articulación de niveles y tránsitos armónicos, en el marco de las políticas educativas, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar 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. 2. Realizar 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 pruebas internas y externas. 3. Gestionar estrategias para la articulación de los niveles del sector educativo de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 4. Gestionar las estrategias para promover la asesoría y la asistencia técnica académica y curricular que propenden por el mejoramiento de la calidad educativa. 5. Implementar herramientas que promuevan la participación, la reflexión pedagógica, el debate académico y la construcción colectiva de consensos que permita la toma de decisiones favorables para la innovación, el mejoramiento de la calidad y la pertinencia educativa. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para adultos
- Educación para la rehabilitación social
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para áreas rurales
- Educación para población desplazada por la violencia

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Estrategias de aprendizaje
- Teorías de planeación de clase
- Diseño de contenidos digitales
- Modelos pedagógicos
- Diseño de currículos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|---|
| - Incorporación de TIC en el contexto educativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 164° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006287, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar y gestionar estrategias y proyectos para incentivar la formación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con las características de la población objetivo y el sector productivo, con el fin de contribuir en la continuidad del proceso educativo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Identificar las necesidades de formación laboral en los territorios de acuerdo con la vocación productiva de los mismos, para definir y precisar la oferta de programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

2. Desarrollar alianzas y articulación con las demás secretarías del Departamento que aportan desde sus áreas y su conocimiento, siendo éstas las bases para la identificación de las necesidades de formación laboral en los territorios.
3. Planear la realización de un efectivo proceso de convocatoria, sensibilización e inscripción de beneficiarios en el programa, de acuerdo a las condiciones acordadas con los gobiernos locales y las instituciones de formación, en los tiempos establecidos por la Dirección.
4. Verificar que la información proporcionada por las instituciones de formación, respecto al desarrollo del programa, sea administrada correctamente para garantizar la generación y reporte de indicadores asociados, de forma ágil, efectiva y veraz.
5. Formular proyectos que permitan la obtención de recursos para programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, contemplando acciones para asegurar su correcta ejecución financiera.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F213-FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

- Certificación de calidad de los programas de formación para el trabajo
- Requisitos básicos para la creación y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo
- Lineamientos para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Articulación de los niveles educativos (educación inicial) - Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR) | |
| <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Caracterización de grupos de valor - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>COMPORTAMENTALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| <p>VIII. EQUIVALENCIAS</p> | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 165° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006286, adscrito a la planta global de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar y desarrollar actividades de soporte administrativo, financiero y logístico en la Dependencia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de los programas de la Dependencia, gestionando los recursos destinados para su operación. 2. Generar los reportes de ejecución física y financiera de los recursos de la dependencia, a partir de la evaluación e interpretación de los indicadores financieros. 3. Apoyar la formulación de los proyectos a ejecutar en la Dependencia, bajo las metodologías requeridas por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental, utilizando las herramientas institucionales para tal fin. 4. Apoyar las estrategias para la regionalización de los programas de la Dependencia, en articulación con las instituciones de educación. 5. Colaborar en los procesos de la Dependencia que fortalezcan el sistema de educación terciaria en el Departamento. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Plan anual de compras
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Servicios Públicos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Administración de caja menor
- Asignación de recursos presupuestales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F237-PRESUPUESTO

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de participación | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 166° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000001347, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Cincuenta y dos (52) |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|---|-------------------------------------|
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Adoptar los planes, programas y proyectos institucionales que promuevan el acceso a una educación terciaria de calidad, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias y planes que permitan el acceso y permanencia en la educación superior, de acuerdo con las necesidades, características socio-económicas de la población y la oferta educativa. 2. Ejecutar las acciones que propendan por la articulación de la educación secundaria y media con la terciaria con miras a la transformación social de las subregiones del departamento 3. Gestionar estudios para determinar la pertinencia y oportunidad de los programas de educación terciaria, en el marco de un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en el departamento. 4. Realizar las acciones necesarias para el cobro persuasivo de los recursos entregados mediante los programas de financiación para la educación superior, identificando los casos que deben ser remitidos a cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda del Departamento. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Área Financiera y Contable - Control fiscal | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia

Área de la Educación

- Oferta educativa
- Educación superior

Área Administrativa

- Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Cobro Persuasivo
- Procedimiento de contratación estatal
- Procedimiento de cobro coactivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC | Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| Ingeniería Industrial y Afines | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 167° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001811, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el desarrollo de programas, proyectos y acciones que impulsen y fortalezcan el sistema de educación terciaria en el departamento, contribuyendo a la transformación social del territorio. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de acciones que promuevan la articulación de la educación secundaria y media con la terciaria, de conformidad con las indicaciones recibidas. 2. Brindar apoyo en la atención de trámites y obligaciones derivadas de la gestión de recursos para la financiación de programas de fortalecimiento de la educación terciaria. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planilla global de empleos de la Administración Departamental"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 168° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001819, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Noventa y dos (92) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DESPACHO DEL SECRETARIO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo asistencial requeridas por el Organismo en la planeación, dirección y gestión del servicio educativo, propiciando el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo de acciones tendientes a la transformación social del territorio. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores administrativas y operativas que le sean requeridas según las instrucciones recibidas, para el cumplimiento de las competencias a cargo de Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, acorde con las indicaciones y procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo en la atención de trámites y obligaciones derivadas de la gestión y aseguramiento de la prestación del servicio educativo. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 169° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004572, 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 | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DESPACHO DEL SECRETARIO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo asistencial requeridas por el Organismo en la planeación, dirección y gestión del servicio educativo, propiciando el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo de acciones tendientes a la transformación social del territorio. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de registro, entrega y custodia de documentos y soportes generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin preservar la información y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar las bases de datos, planillas de registro y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

Área del Secretariado

- Ley general de archivos
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo
- Control de registros

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| | |
|--|--|
| | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 170° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001466, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo. 2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución. 3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos. 4. Asesorar psicológicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos. 5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la instrucción
- Psicología de la educación
- Infancia: psicología del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Problemas del desarrollo
- Familia y educación
- Salud, sicología y educación
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

| COMUNES | COMPORAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |

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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 171° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001397, 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 | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para proveer la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos del departamento, con el fin de propiciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el fortalecimiento de los procesos pedagógicos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones para suministrar elementos tecnológicos y el servicio de conectividad a Internet, en los establecimientos educativos del departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Contribuir en la planeación y diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas. 3. Articular la administración y operación de las herramientas tecnológicas utilizadas en el servicio educativo, según los procedimientos establecidos 4. Contribuir en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas. 5. Participar en la definición y ejecución de acciones para la implementación de la Infraestructura Tecnológica que posibiliten y favorezcan los procesos educativos, acorde con los lineamientos en materia. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. | |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F210-USO Y APROPIACIÓN DE TIC

- Lineamientos para el uso y apropiación de las TIC
- Políticas y estrategias para el uso y apropiación de las TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F042-MANEJO DE TIC's

- Conectividad Satelital
- Radioenlaces multipunto
- KA y KAU
- Fibra Óptica
- Tipologías de conectividad y redes de telecomunicaciones
- Gobierno digital

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 172° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 173° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 174° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Luiz Stella Castaño Vélez
LUZ STELLA CASTAÑO VÉLEZ

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

| | Nombre | Cargo/rol | Firma | Fecha |
|--|---|--|---------------------|------------|
| Proyectó | Grupo de Estructura Organizacional y Empleo Público | Profesionales Subsecretaría de Desarrollo Organizacional | <i>[Firma]</i> H.S. | 23-12-2023 |
| Aprobó: | Alberto Medina Aguilar | Subsecretario de Desarrollo Organizacional | <i>[Firma]</i> | 23-12-2023 |
| 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. | | | | |

INGaceta
DEPARTAMENTAL





UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de diciembre del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Yeiny Yuliett Hernández Pardo
Auxiliar Administrativa



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
